

# **MINISTERO DELLA DIFESA**

**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**

**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI**

## **NORME RELATIVE ALL'ESERCIZIO DI AUTOVEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI, PER LA GESTIONE DI CARBURANTI E LUBRIFICANTI**



# **MINISTERO DELLA DIFESA**

**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**

**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI**

## **NORME RELATIVE ALL'ESERCIZIO DI AUTOVEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI, PER LA GESTIONE DI CARBURANTI E LUBRIFICANTI**

## ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

La presente pubblicazione si compone di n° 128 pagine, così ripartite:

CAPITOLI	N° pagine	BASE	REVI
	Da I a VIII	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 1	Da 1-1 a 1-2	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 2	Da 2-1 a 2-8	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 2 - ALLEGATO A	Da 2-9 a 2-10	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 2 - ALLEGATO B	Da 2-11 a 2-14	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 2 - ALLEGATO C	Da 2-15 a 2-34	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 2 - ALLEGATO D	Da 2-35 a 2-38	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 3	Da 3-1 a 3-4	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 3 - ALLEGATO A	Da 3-5 a 3-26	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 3 - ALLEGATO B	Da 3-27 a 3-28	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 4	Da 4-1 a 4-10	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 4 - ALLEGATO A	Da 4-11 a 4-12	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 4 - ALLEGATO B	Da 4-13 a 4-16	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 4 - ALLEGATO C	Da 4-17 a 4-18	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5	Da 5-1 a 5-4	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 - ALLEGATO A	Da 5-5 a 5-6	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 – ALLEGATO A - APPENDICE 1	Da 5-7 a 5-8	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 - ALLEGATO B	Da 5-9 a 5-12	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 – ALLEGATO B - APPENDICE 1	Da 5-13 a 5-14	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 – ALLEGATO B - APPENDICE 2	Da 5-15 a 5-16	SETTEMBRE 2015	
CAPITOLO 5 - ALLEGATO C	Da 5-17 a 5-34	SETTEMBRE 2015	

**La presente pubblicazione abroga e sostituisce la pubblicazione:**

- MOT – G – 001 “Istruzione unificata per l’esercizio degli autoveicoli e dei rimorchi e per la gestione dei combustibili e lubrificanti per autotrazione” della Direzione Generale della Motorizzazione e dei Combustibili ed. 1974;

**Le Direttive/Disposizioni in essere delle singole Forze Armate dovranno far riferimento alla presente pubblicazione.**

# ATTO DI APPROVAZIONE

## APPROVO

LA PRESENTE PUBBLICAZIONE:

**Norme relative all'esercizio di autoveicoli, sistemi d'arma e apparati,  
per la gestione di carburanti e lubrificanti**


**TER-G-010  
Base Settembre 2015**

La presente pubblicazione abroga e sostituisce la MOT-G-001 - Istruzione unificata per l'esercizio degli autoveicoli e dei rimorchi e per la gestione dei combustibili e lubrificanti per autotrazione - Edizione 1974.

Atto di Approvazione n° 1074

Roma 25.09.2015

**IL DIRETTORE in S.V.  
Il Vice Direttore Amministrativo  
(Dr. Mario SCINTU)**



PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

<b>COMANDI / ENTI</b>	<b>N° COPIE</b>

**REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



## INDICE GENERALE

FRONTESPIZIO	I
ELENCO DELLE PAGINE VALIDE	II
ATTO DI APPROVAZIONE	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	V
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	VI
INDICE GENERALE	VII

<b>CAPITOLO 1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>1-1</b>
1.1.	SCOPO	1-1
1.2.	GENERALITA'	1-1
1.3.	SISTEMI GESTIONALI ELETTRONICI E/O INFORMATIZZATI	1-2

<b>CAPITOLO 2</b>	<b>DOCUMENTI E REGISTRI FONDAMENTALI</b>	<b>2-1</b>
2.1.	DOCUMENTO D'IMPIEGO MEZZI – DIM (EX FOGLIO DI MARCIA)	2-1
2.2.	REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI D'IMPIEGO DEI MEZZI (EX REGISTRO MOVIMENTO AUTOVEICOLI)	2-3
2.3.	DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI – DMU (EX LIBRETTO MATRICOLARE E DI BORDO)	2-4
2.4.	REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI	2-6
2.5.	GESTIONE INFORMATIZZATA	2-7
ALLEGATO A	DOCUMENTO IMPIEGO MEZZI (DIM)	2-9
ALLEGATO B	REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI D'IMPIEGO DEI MEZZI	2-11
ALLEGATO C	DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO (DMU) DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI	2-15
ALLEGATO D	REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI	2-35

<b>CAPITOLO 3</b>	<b>PEDAGGIO AUTOSTRADALE</b>	<b>3-1</b>
3.1.	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	3-1
3.2.	REGISTRO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE	3-1
3.3.	PEDAGGIO AUTOSTRADALE DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI MILITARI	3-3
ALLEGATO A	REGISTRO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE	3-5
ALLEGATO B	ATTESTATO PER IL TRANSITO AUTOSTRADALE DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI MILITARI	3-27

<b>CAPITOLO 4</b>	<b>DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI</b>	4-1
4.1.	PREMESSA	4-1
4.2.	CALCOLO DELLE DOTAZIONI DI REPARTO	4-1
4.3.	SISTEMI GESTIONALI INFORMATIZZATI	4-2
4.4.	GESTIONE DEI DEPOSITI	4-2
4.5.	DOTAZIONI CARBURANTI E LUBRIFICANTI	4-3
4.6.	CONTABILITA' DEI CARBURANTI E LUBRIFICANTI	4-3
4.7.	RILEVAZIONE, CONTROLLO E SCARICO CONTABILE DEI CONSUMI	4-3
4.8.	DISTINTA RIEPILOGATIVA GIORNALIERA DELLE DISTRIBUZIONI DI CARBURANTE IN NATURA	4-5
4.9.	VERBALE DI RIEPILOGO E CONSTATAZIONE MENSILE DEI CONSUMI	4-6
4.10.	RICOGNIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI	4-6
4.11.	CASI PARTICOLARI DI GESTIONE	4-7
4.12.	NORME DI CARATTERE TECNICO	4-8
ALLEGATO A	DISTINTA RIEPILOGATIVA GIORNALIERA DELLE DISTRIBUZIONI DI CARBURANTE IN NATURA	4-11
ALLEGATO B	VERBALE DI RIEPILOGO E CONSTATAZIONE MENSILE DEI CONSUMI	4-13
ALLEGATO C	VERBALE DI ACCERTAMENTO DELLA CONSISTENZA DEI CARBURANTI E DEI LUBRIFICANTI	4-17
 <b>CAPITOLO 5</b>	 <b>CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD</b>	 5-1
5.1.	CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD	5-1
5.2.	REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE E DELLE FUEL CARD	5-2
ALLEGATO A	DIRETTIVA GESTIONALE PER IL RIFORNIMENTO DI CARBURANTI TRAMITE CEDOLE	5-5
ALLEGATO A APPENDICE 1	VERBALE PER L'ASSUNZIONE IN CARICO DEL CARBURANTE RIFORNITO PRESSO LE STAZIONI DI SERVIZIO E LO SCARICO DELLE CEDOLE CARBURANTI	5-7
ALLEGATO B	DIRETTIVA GESTIONALE PER IL RIFORNIMENTO DI CARBURANTI TRAMITE "FUEL CARD"	5-9
ALLEGATO B APPENDICE 1	MODULO RICHIESTA FUEL CARD	5-13
ALLEGATO B APPENDICE 2	VERBALE PER L'ASSUNZIONE IN CARICO DEL CARBURANTE RIFORNITO PRESSO LE STAZIONI DI SERVIZIO CON FUEL CARD	5-15
ALLEGATO C	REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE, DELLE FUEL CARD E DELLE JOLLY CARD	5-17

## CAPITOLO 1

### PREMESSA

#### 1.1. SCOPO

La presente pubblicazione ha la finalità di fornire uno strumento univoco e di facile consultazione per gli Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi (EDRC) che debbono gestire autoveicoli, sistemi d'arma e apparati, nonché carburanti e lubrificanti/additivi per autotrazione.

Le disposizioni contenute nella pubblicazione sono applicabili anche nelle operazioni fuori area, in relazione alle normative emanate dal Comando Operativo di vertice Interforze (COI), dai Comandi Operativi di F.A. e dai documenti operativi e/o logistici della specifica missione.

Al riguardo, l'Arma dei Carabinieri, in relazione alle sue peculiarità d'impiego, determina i Documenti, le Modalità, l'Impiego dei veicoli, la registrazione del relativo consumo di combustibile e lubrificante, in piena autonomia; anche mediante sistemi gestionali informatizzati.

#### 1.2. GENERALITA'

La gestione dei carbolubrificanti è parte integrante della *policy* d'impiego dei mezzi ed è pertanto opportuno richiamare alcuni concetti basilari per un corretto impiego dei veicoli militari e, più specificatamente, per disciplinare la gestione dei mezzi tattici, di alta valenza tecnica, dei sistemi d'arma e di apparati, i cui costi d'impiego, per una corretta razionalizzazione, necessitano di una puntuale e costante attenzione.

Devono, pertanto, essere finalità primarie dei Comandanti ai vari livelli, l'impiego e la sicurezza delle risorse umane, la salvaguardia ed il mantenimento in efficienza di veicoli, sistemi d'arma e apparati.

Per quanto riguarda tali principi, le norme e i provvedimenti attuativi devono perseguire i seguenti obiettivi:

- intraprendere azioni, soprattutto di carattere preventivo (addestramento, formazione del personale);
- comprimere i costi d'impiego, tenendo sempre in considerazione le problematiche di rispetto ambientale;
- utilizzare al meglio i veicoli, soprattutto durante la loro vita ottimale<sup>1</sup>, perseguendo una razionalizzazione d'impiego;
- motivare il personale dipendente;
- agevolare una costante cura del mezzo anziché interventi per il ripristino dell'efficienza.

---

<sup>1</sup> La vita ottimale di un veicolo militare è il periodo espresso in anni, durante il quale l'automezzo e le proprie dotazioni/accessori forniscono ad un costo di esercizio mantenuto entro limiti di economicità le normali prestazioni con un determinato grado di affidabilità. Di massima, al raggiungimento della vita ottimale, un mezzo dovrebbe essere dismesso, ove le risorse disponibili lo consentano.

La vita tecnica, che esula da criteri di costo/efficacia, è invece un intervallo continuativo di tempo, espresso in anni, durante il quale il veicolo e le proprie dotazioni/accessori hanno la potenziale capacità di fornire, in condizioni di affidabilità, le prestazioni stabilite in sede produttiva.

### 1.3. SISTEMI GESTIONALI ELETTRONICI E/O INFORMATIZZATI

La gestione del settore logistico, fermo restando il mantenimento dei principi di base esposti nei vari capitoli, valida la progressiva sostituzione dei vari modelli cartacei con i relativi documenti su *personal computer* (PC) e/o in rete.

Nello specifico si avvale di:

- sistemi elettronici (fogli di calcolo, programmi di gestione) che prevedono la forma cartacea dei documenti e la convalida in calce delle Autorità Responsabili;
- sistemi informatizzati (programmi di gestione approvati dall'Amministrazione Difesa), che per loro costituzione hanno la loro validità nella forma elettronica<sup>2</sup>, nella registrazione e numerazione progressiva, e con la relativa firma elettronica qualificata/digitale<sup>3</sup> definita da un *software* in grado di garantire un riconoscimento di chi opera per le eventuali/necessarie modifiche all'interno del sistema.

I sistemi gestionali che sostituiranno progressivamente i documenti cartacei, dovranno avvalersi di programmi che consentano l'interconnessione tra i vari documenti e la visibilità totale dei vari *data base*.

---

<sup>2</sup> l'art. 6 del D.P.R. 445/2000 e s.m.: "Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

<sup>3</sup> Il valore probatorio del documento informatico ha valenza con il comma 2 dell'articolo 21 (come modificato dal D. Lgs. 4 aprile 2006, n. 159) che stabilisce che "Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria".

## CAPITOLO 2

### DOCUMENTI E REGISTRI FONDAMENTALI

Gli EDRC identificano le Autorità Responsabili per la gestione dei veicoli e carbolubrificanti che si avvalgono dei seguenti documenti:

- Documento d'impiego mezzi (DIM);
- Registro riepilogativo dei documenti d'impiego mezzi;
- Documento matricolare unificato di veicoli, sistemi d'arma e apparati (DMU);
- Registro controllo movimento autoveicoli.

Per la forma informatizzata sono valide le procedure per la gestione, la tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Arma dei Carabinieri, in relazione alle sue peculiarità d'impiego, determina i Documenti, le Modalità, l'Impiego dei veicoli, la registrazione del relativo consumo di combustibile e lubrificante in piena autonomia, anche mediante il ricorso a sistemi gestionali informatizzati.

#### 2.1. DOCUMENTO D'IMPIEGO MEZZI - DIM (EX FOGLIO DI MARCIA)

##### a. Generalità

Il DIM è il documento con il quale:

- 1) il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) che, per delega del Comandante dell'EDRC, ha in carico amministrativo il mezzo/sistema/apparato o ne ha comunque la disponibilità, ordina l'esecuzione di un determinato tipo di servizio. Il DIM legittima il corretto utilizzo delle risorse in argomento.
- 2) si indicano tutti gli elementi necessari per disporre e giustificare i vari servizi, da effettuarsi con mezzi (ruotati e cingolati), sistemi d'arma e apparati vari (es. decespugliatori, gruppi elettrogeni, motori marini, ecc.) che comportino consumo di carburante e gestione dei potenziali.
- 3) si tende alla semplificazione gestionale, nel quale saranno trascritti tutti i dati inerenti al servizio svolto, compreso il pagamento del pedaggio autostradale (Viacard, Telepass ecc.) e del rifornimento di carburante (cedole carburante, fuel card ecc.).
- 4) si impartisce un ordine che, come tale, deve essere eseguito con scrupolo e puntualità da parte del conduttore, nei modi e nei termini dettati da chi ha emesso il DIM. Consente, inoltre, il riscontro giornaliero dell'efficienza del mezzo da parte dell'Autorità Responsabile, per mezzo della parte destinata alla segnalazione di eventuali avarie, da compilarsi a cura del conduttore.

Il DIM deve essere stampato in unica copia e su un unico foglio, composto da due facciate (fronte-retro). Nel caso si utilizzino sistemi gestionali informatizzati, questi devono riferirsi principalmente al DIM come sorgente di informazioni da inserire nel *data base*.

Per un'oculata gestione dei parchi è opportuno, nell'emissione del DIM, abbinare il veicolo al personale cui il mezzo è intestato. Questo al fine di consentire al conduttore di approfondire nel tempo la specifica conoscenza tecnica del mezzo e saper individuare con tempestività eventuali inefficienze. In caso si debba

sostituire un conduttore oppure un determinato veicolo, la soluzione ottimale è quella di sostituire *ex novo* il binomio intestazione veicolo-conduttore, ferma restando la possibilità dell'Autorità Responsabile di derogare a tale norma per comprovati motivi di gestione e/o d'impiego di personale/mezzi/apparati/sistemi d'arma.

E' infine possibile intestare il DIM a due conduttori, come parimenti è possibile intestare un veicolo (vds. paragrafo relativo al DMU) a due conduttori. Tale soluzione è consigliabile soprattutto per mezzi pesanti (> 3,5 t), per veicoli adibiti al trasporto collettivo (> 9 persone), per mezzi speciali (antincendio, trattori traino velivoli, difesa installazioni), tattici ed infine per i sistemi d'arma.

Ove si debba intestare il DIM a più di due conduttori per comprovati motivi<sup>1</sup>, l'autorità che emette il documento dovrà specificarne le motivazioni nelle annotazioni. Il DIM dovrà essere compilato dai rispettivi conduttori in modo chiaro e leggibile, sia per le specifiche tratte percorse che per l'identificazione di chi ha effettuato il percorso stesso (firma leggibile).

L'emissione di un DIM comporta anche l'attribuzione del numero d'ordine progressivo, che viene desunto dal Registro Riepilogativo dei Documenti Impiego Mezzi. E' consentito l'utilizzo di una numerazione d'ordine identificativa per le speciali esigenze, che possa consentire l'immediata riepilogazione dei dati di interesse relativi ai servizi effettuati<sup>2</sup>.

Nei casi di cessione (temporanea o definitiva) del veicolo/sistema ad altro EDRC, è possibile emettere un DIM nei confronti di personale appartenente ad altro Ente. Nel caso in cui il veicolo venga trasferito, l'Ente ricevente conserverà l'originale del DIM, mentre l'Ente cedente ne conserverà una copia.

Il ripianamento dei consumi dovrà avvenire comunque presso l'Ente ricevente, che inserirà il veicolo/sistema d'arma presso il proprio Parco a titolo temporaneo o definitivo.

## **b. Responsabilità**

La responsabilità gestionale del DIM è ripartita come segue:

- il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente), che ha la delega per l'impiego del mezzo o ne ha comunque la disponibilità, è responsabile riguardo l'emissione, il controllo e firma del DIM a termine servizio, nonché l'archiviazione del documento e la relativa conservazione per il tempo previsto dalla normativa vigente;
- il conduttore o l'operatore comandato per il servizio, ha la responsabilità della corretta compilazione del DIM, per quanto riguarda i dati relativi all'esecuzione dell'ordine impartitogli (itinerario percorso, servizio svolto, orari, carburante consumato ecc.).

## **c. Modalità di emissione, compilazione e controllo**

Il DIM permette di svolgere un'azione di controllo del corretto servizio eseguito dal conduttore e/o dall'operatore. È emesso su stampato conforme al facsimile in All. "A" e può essere modificato in relazione alle specifiche esigenze dell'EDRC in senso estensivo - e in nessun caso riduttivo - nelle informazioni riportate, sia per il vettore che per l'eventuale rimorchio/semirimorchio.

<sup>1</sup> Ad esempio per servizi con turni continuativi senza rientro in sede per un periodo superiore alle 24 ore continuative.

<sup>2</sup> Ad esempio per veicoli impiegati in concorso ad esigenze pubbliche (Protezione Civile, Enti Locali, Attività Istituzionali particolari, ecc.), è consentito aggiungere al numero d'ordine progressivo una particolare voce identificativa che possa far distinguere a distanza di tempo l'impiego specifico del veicolo per la specifica esigenza (N° Progressivo/Mese/Identificativo).

I DIM emessi in forma cartacea devono riportare la firma in calce di chi ne ha autorizzato l'emissione (o da persona delegata) al termine del servizio, entro un tempo<sup>3</sup> stabilito dal Comandante dell'EDRC. Tale attività è finalizzata a verificare soprattutto l'ottimale esecuzione del servizio, lo stato di efficienza del mezzo e il congruo consumo di carburante.

Il DIM ha la validità indicata dall'autorità che lo emette e non può comunque superare i 30 (trenta) gg.; ove non specificato, ha validità giornaliera. Eventuali deroghe in merito, specificate nelle annotazioni del DIM, devono essere autorizzate dal Comandante dell'EDRC o da persona delegata.

Per la forma informatizzata sono valide le procedure elettroniche per la tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, precedentemente citate.

#### **d. Archiviazione e conservazione**

I DIM devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di controllo (a termine servizio), da parte del Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto.

Ove il Reparto disponga di PC e *software* che consentano di elaborare *Report* riassuntivi giornalieri, contenenti tutti i dati previsti (conduttore, itinerario, km percorsi, orari e consumi) per identificare chiaramente i servizi svolti, i DIM devono essere conservati per 1 (uno) anno e essere sostituiti, per la conservazione/archiviazione dai Report giornalieri in forma cartacea, debitamente controllati e controfirmati dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente), per un periodo non inferiore a 10 anni.

## **2.2. REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI D'IMPIEGO DEI MEZZI (EX REGISTRO MOVIMENTO AUTOVEICOLI)**

### **a. Generalità**

Il "Registro Riepilogativo dei Documenti Impiego Mezzi" (*fax simile* in All. "B") deve essere istituito presso ogni EDRC che abbia il carico amministrativo o comunque la disponibilità di mezzi ruotati e/o cingolati, sistemi d'arma e apparati che comportino usura dei materiali e consumo di carburante.

L'utilizzo del Registro consente ai Comandanti di EDRC di avere una capacità di controllo su:

- data servizio svolto;
- inizio e/o termine del servizio per i dispositivi e sistemi d'arma<sup>4</sup>;
- targa/matricola del veicolo/apparato impiegato;
- conduttore/operatore;
- motivo del servizio;
- Km/ore percorsi;
- carburanti e lubrificanti consumati;
- stato efficienza veicolo/apparato;
- corretta gestione dei potenziali;
- varie informazioni sul servizio svolto (annotazioni).

Il Registro in forma cartacea ha validità se numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. Sulla prima pagina devono essere trascritte le avvertenze per il personale addetto, ovvero le modalità per la corretta compilazione.

<sup>3</sup> Il controllo dei DIM deve essere effettuato giornalmente o nei casi che superano le 24 ore al termine del servizio.

<sup>4</sup> Per i dispositivi e i sistemi d'arma, il registro consente unicamente di avere una visione d'insieme dei consumi di carburante.

Tale documento consente di attribuire un numero progressivo ai DIM emessi, in maniera che gli stessi siano contraddistinti e possano essere facilmente reperiti in archivio (cartaceo e/o elettronico), per i successivi controlli e/o verifiche. Nel registro devono essere annotati, con numerazione progressiva mensile<sup>5</sup>, i DIM relativi ai servizi effettuati, a qualsiasi titolo, con mezzi, dispositivi e sistemi d'arma dell'EDRC.

Qualora non si disponga di sistemi elettronici/informatici per la tenuta a giorno del registro, i dati d'interesse (orari, km percorsi e consumi di carburanti e lubrificanti) andranno trascritti sul registro al termine del servizio, a cura del Comando di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente).

Giornalmente, a fine attività, il Comandante di Compagnia Trasporti/ Autoreparto (o equipollente) deve apporre sul Registro la propria firma in calce (elettronica qualificata/digitale in caso di gestione informatizzata, secondo le modalità dettate dal software) dopo l'ultima riga utilizzata per le trascrizioni contabili.

A fine mese dovrà essere effettuato il computo dei consumi dei carburanti e lubrificanti per la successiva compilazione del riepilogo mensile dei prelievi per consumi.

Dall'esame del Registro dovrà essere chiaramente dimostrato:

- il consumo di carburante e lubrificante;
- l'impiego di veicoli, sistemi d'arma e apparati.

Per la gestione informatizzata degli automezzi, con appositi software approvati, la numerazione preventiva e la firma su ogni pagina è superata dalla numerazione progressiva dettata dal sistema.

#### **b. Responsabilità**

Il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) ha la responsabilità della corretta istituzione, redazione, custodia, aggiornamento, archiviazione e conservazione del Registro.

#### **c. Archiviazione e conservazione**

I Registri Riepilogativi dei DIM, in forma cartacea, devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di chiusura e controllo da parte del Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto, dopo l'esaurimento delle pagine vuote. Per la forma informatizzata resta valida la capacità di archiviazione e conservazione del citato art. 6 del D.P.R. 445/2000 e s.m.

### **2.3. DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI – DMU (EX LIBRETTO MATRICOLARE E DI BORDO)**

#### **a. Generalità**

Il "Documento matricolare unificato di veicoli, sistemi d'arma e apparati" (DMU - modello in All."C") deve essere istituito, per ogni singolo mezzo, sistema d'arma o apparato/dispositivo dell'Area Motorizzazione, Genio, Trasmissioni, Armamento, Artiglieria, NBC, che:

<sup>5</sup> Un DIM è valido se registrato sul Registro dei Documenti Impiego Mezzi, con una corrispondente numerazione progressiva mensile. Per distinguere la numerazione progressiva dei DIM di ciascun mese, sarà aggiunto al numero d'ordine, un secondo numero, sotto forma di frazione, che indicherà il mese (es. il numero d'ordine 1/1 indicherà il primo DIM emesso nel mese di gennaio, così a seguire 1/2, 1/3 per i rispettivi mesi febbraio e marzo, ecc.).



- necessiti di carburante e/o lubrificante per il suo impiego;
- preveda un programma<sup>6</sup> di manutenzione (anche qualora abbia alimentazione elettrica);
- abbia un conta-km/litri/ore.

Il DMU deve essere istituito anche per i Container Tank e gli Shelter per stoccaggio e distribuzione carburanti.

Quanto precede soprattutto al fine di disporre di un documento che descriva:

- le caratteristiche dei vari dispositivi;
- le dotazioni di bordo;
- il programma delle verifiche previste e delle manutenzioni da effettuare ed effettuate.

I *format* previsti nelle varie parti del DMU possono essere integrati (aggiungendo informazioni utili, ma non eliminando dati non necessari), in relazione alle specifiche caratteristiche del mezzo, sistema d'arma o apparato<sup>7</sup>.

Il DMU è istituito dagli EDRC che hanno il carico amministrativo o comunque la disponibilità del mezzo, apparato o sistema d'arma<sup>8</sup>. Il documento, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni sua pagina e firmato dal Comandante di Compagnia/Autoreparto (o equipollente).

L'utilizzo di tale libretto consente ai Responsabili della gestione di avere la visione esaustiva degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva effettuati e/o da effettuare. Il conduttore o l'operatore possono avvalersi del DMU per utilizzare correttamente il mezzo o il sistema affidatogli.

Il Documento contiene i dati tecnici desunti dal libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice, ed è redatto in duplice copia:

- il 1° esemplare è custodito presso il Comando di Compagnia/Autoreparto;
- il 2° esemplare deve essere conservato a bordo del veicolo o insieme al dispositivo/ sistema.

E' possibile dare in consegna un veicolo, un sistema d'arma o un apparato, tramite registrazione sul DMU, a due conduttori/operatori.

Per i sistemi informatizzati approvati per la gestione degli automezzi, il DMU può differire per alcune parti; nello specifico per la numerazione e firma su ogni pagina, ritenute superflue fermo restando la tracciabilità del personale abilitato per l'inserimento dei dati.

Per l'Arma dei Carabinieri è in uso specifico documento informatizzato, generato dalla Direzione di Motorizzazione del Comando Generale all'atto dell'introduzione in ciclo del mezzo e successivamente aggiornato secondo i livelli di competenza indicati in apposita Direttiva Tecnica di F.A.

<sup>6</sup> Interventi di manutenzione preventiva e/o correttiva.

<sup>7</sup> Ad esempio, qualora il DMU sia utilizzato per gli Shelter carburanti o moduli analoghi, andranno compilate unicamente le parti d'interesse (dati identificativi, dotazioni, EDRC che ha in carico il modulo/impianto, personale responsabile, modifiche e aggiornamenti tecnici, programma di manutenzione e registrazione degli interventi).

<sup>8</sup> Il DMU rappresenta il libretto di uso e manutenzione, corredato delle parti che sono elementi fondamentali per la gestione del parco mezzi e materiali (es. consumi, dotazioni e interventi).

**b. Responsabilità**

La responsabilità dell'istituzione e dell'aggiornamento del DMU è del Comandante di Compagnia/Autoreparto (o equipollente) che ha la delega (dal Comandante dell'EDRC) per l'impiego e/o disponibilità del mezzo/sistema d'arma. L'Autorità preposta è anche Responsabile della custodia del DMU, per tutto il periodo in cui il mezzo o il sistema è in servizio.

**c. Modalità di istituzione e aggiornamento**

Il DMU è redatto in duplice copia ed entrambe gli esemplari devono essere aggiornati contestualmente; ove questo non sia possibile (es. per impiego fuori sede del mezzo) le due copie devono essere parificate semestralmente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

Quando il mezzo o il sistema viene inviato alla riparazione (presso Ente militare o Ditta), i due esemplari devono essere presentati all'Ente riparatore, trascrivendone la custodia sul verbale di consegna del mezzo. Qualora il veicolo o il sistema debba essere ceduto ad altro Ente, il consegnatario cedente invierà a quello ricevente le due copie del libretto, nella maniera di seguito indicata:

- un libretto segue il veicolo/sistema;
- l'altra copia del libretto sarà inviata dal consegnatario cedente, dopo l'elaborazione dei documenti di scarico contabile.
- Il Comandante di Compagnia/Autoreparto (o equipollente) ricevente parificherà le due copie del libretto, non appena disponibili.

**2.4. REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI****a. Generalità**

Il "Registro controllo movimento autoveicoli" (modello in All. "D") deve essere istituito presso ogni EDRC ove si registri un transito, in entrata e in uscita, di mezzi militari<sup>9</sup>. Per i mezzi civili<sup>10</sup> in transito presso un comprensorio militare, dovrà essere approntato un registro dedicato. Ove il Reparto registri un numero limitato di transiti (sia militari che civili), potrà essere approntato un unico "Registro controllo movimento autoveicoli" per entrambe le esigenze.

**b. Responsabilità**

La responsabilità della redazione e della custodia del "Registro controllo movimento autoveicoli" è attribuita dal Comandante dell'EDRC, che può designare con ordine a carattere permanente il Comandante alla Sede (ove previsto) o altro personale preposto.

Il personale designato dal Comandante dell'EDRC ha le seguenti responsabilità:

- istituzione del Registro prima del suo utilizzo (numerazione e firma delle pagine);
- redazione e tenuta a giorno;
- archiviazione e conservazione (dopo la compilazione di tutte le pagine disponibili da parte del personale preposto).

<sup>9</sup> Devono essere registrati in entrata e in uscita, sia i mezzi militari in carico all'EDRC, sia quelli di passaggio.

<sup>10</sup> I mezzi civili per poter accedere in un comprensorio militare necessitano o di un'autorizzazione a carattere permanente, rilasciata dal Comandante dell'EDR, o di un'autorizzazione temporanea, rilasciata dal personale di servizio.

L'addetto al controllo o il personale di servizio cui è attribuita la responsabilità della compilazione del Registro, deve registrare tutti gli autoveicoli che escono dalla caserma o vi entrano durante l'arco della giornata (dalle ore 00,00 alle ore 24,00).

Ove sia istituita una gestione informatizzata degli automezzi con appositi software approvati, la numerazione preventiva e la firma su ogni pagina è superata dalla numerazione progressiva dettata dal sistema.

**c. Archiviazione e conservazione**

I registri controllo movimento autoveicoli devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di chiusura e controllo da parte del Comandante alla Sede (o altro personale designato), dopo l'esaurimento delle pagine vuote.

## **2.5. GESTIONE INFORMATIZZATA**

E' autorizzato l'impiego di sistemi gestionali informatizzati in luogo del:

- Documento d'Impiego Mezzi (DIM);
- Registro Riepilogativo dei DIM;
- Documento Matricolare Unificato di veicoli e sistemi d'arma" (DMU);
- Registro Controllo Movimento Autoveicoli,

qualora i supporti gestionali informatizzati adottati dall'A.D. consentano l'archiviazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, fermo restando che siano conservati tutti i dati relativi all'impiego e alla gestione del mezzo/sistema. In tal caso è necessario:

- archiviare e conservare i file su supporto informatico registrabile (es. CD-ROM - DVD);
- prevedere, in alternativa, per i sistemi gestionali utilizzati, dei programmi per l'archiviazione automatica di una copia dei vari file, detta copia di sicurezza o di *backup*, eseguita con cadenza giornaliera.

L'attività di *backup* è un aspetto fondamentale della gestione informatizzata dei veicoli e dei carbolubrificanti. In caso di guasti o manomissioni, il *backup* consente infatti di recuperare i dati dell'utente o degli utenti che utilizzano la postazione; in caso di *server* o di *database*, questo recupero può essere essenziale per il lavoro svolto da numerosi soggetti che altrimenti andrebbe perduto.

## **ALLEGATI**

- A. Documento d'impiego mezzi (DIM).
- B. Registro riepilogativo dei documenti d'impiego mezzi.
- C. Documento matricolare unificato di veicoli, sistemi d'arma e apparati (DMU).
- D. Registro controllo movimento autoveicoli.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

PARTE II <sup>5</sup> - DATI RELATIVI AL SERVIZIO								
PARTENZA / INIZIO SERVIZIO			ARRIVO / TERMINE SERVIZIO				FIRMA DEL CONDUTTORE O DELL'UTENTE <sup>6</sup>	
DATA	ORA	LUOGO PARTENZA	DATA	ORA	LUOGO ARRIVO	KM ARRIVO		
<b>ANNOTAZIONI, INCIDENTI E INEFFICIENZE DEL MEZZO<sup>7</sup></b>							Computo percorrenza	
							Km alla partenza	
							Km a fine servizio	
							Totale km percorsi	

7 Il conduttore deve trascrivere nelle annotazioni, oltre eventuali incidenti e inefficienze del mezzo, eventi particolari occorsi durante il servizio, varianti all'itinerario ecc. L'Autorità che effettua il controllo del DIM, deve trascrivere e controfirmare nelle annotazioni eventuali anomalie riscontrate.

PARTE III <sup>8</sup> - PEDAGGIO AUTOSTRADALE								
Entrata in autostrada			Uscita da autostrada			Pagamento pedaggio		Firma del conduttore
Data	Ora	Località e/o casello autostradale	Data	Ora	Località e/o casello autostradale	Tipo pagamento <sup>9</sup>	Importo <sup>10</sup> in euro	
Totale importo per pedaggio <sup>10</sup>								

PARTE IV <sup>7</sup> – RIFORNIMENTI								
Data	Ora	EDRC militare di rifornimento o stazione di servizio <sup>11</sup>	Carburanti e lubrificanti <sup>12</sup>		Dati identificativi cedole carburante o <i>fuel card</i> <sup>13</sup>	Costo carburante <sup>14</sup>		Timbro e firma Capo deposito carburanti militare o gestore della stazione di servizio
			Tipo	Quantità <sup>15</sup>		Costo per litro	Importo totale	

TOTALE CONSUMI	Tipo	Gasolio	Benzina	Lubrificante	Altro
	Quantità				
	Importo <sup>14</sup>				

FIRMA DEL CONDUTTORE AL TERMINE DEL SERVIZIO		TIMBRO E FIRMA <sup>16</sup> PER CONTROLLO DIM	
----------------------------------------------	--	------------------------------------------------	--

<sup>8</sup> Da compilare a cura del conduttore.

<sup>9</sup> Indicare il sistema di pagamento (es. contanti). Ove si utilizzino sistemi informatizzati, indicare il numero di serie delle *Viacard* o la matricola del *Telepass*.

<sup>10</sup> Omettere in caso di utilizzo di *Telepass*.

<sup>11</sup> In caso di rifornimento presso una stazione di servizio civile, specificarne la località e la società petrolifera di appartenenza.

<sup>12</sup> Il rifornimento di lubrificanti è consentito unicamente presso un deposito militare, tranne espressioni deroghe da parte del Comandante dell'EDRC.

<sup>13</sup> Indicare il numero di serie delle cedole carburante o il codice identificativo della *fuel card*.

<sup>14</sup> Indicare solo in caso di rifornimento presso una stazione di servizio civile, tramite cedole carburante o *fuel card*.

<sup>15</sup> Specificare l'unità di misura utilizzata (litri, kg ecc.).

<sup>16</sup> Da apporre a cura del Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) che rilascia il DIM, dopo l'esecuzione del servizio.

.....  
(Timbro Ente, Distaccamento, Reparto o Comando)

## **REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI D'IMPIEGO DEI MEZZI<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Mezzi (ruotati e cingolati), sistemi d'arma e apparati, il cui impiego comporti usura dei materiali e consumo di carburante.

**AVVERTENZE**

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC).
  2. Nel registro devono essere annotati, con numerazione progressiva mensile<sup>2</sup>, i DIM relativi ai servizi effettuati, a qualsiasi titolo, con mezzi, sistemi d'arma e apparati dell'Compagnia Trasporti/Autoreparto o equipollente.
  3. Qualora non si disponga di sistemi automatizzati per la tenuta a giorno del registro, i dati d'interesse (orari, km percorsi e consumi di carburanti e lubrificanti) andranno trascritti sul registro al termine del servizio, a cura del Comando di Compagnia/Autoreparto (o equipollente).
  4. A fine mese dovrà essere effettuato il computo dei consumi dei carburanti e lubrificanti per la successiva compilazione del riepilogo mensile dei prelevamenti per consumi.
  5. Giornalmente, dopo l'ultimo servizio comandato, il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) deve apporre sul registro il proprio visto (firma digitale in caso di gestione informatizzata) dopo l'ultima riga utilizzata per le trascrizioni contabili.
  6. Dall'esame del registro dovrà essere chiaramente dimostrato:
    - il consumo di carburante e lubrificante;
    - l'impiego di veicoli, sistemi d'arma e apparati.
  7. Nelle annotazioni indicare:
    - "Cedole carburanti" o "*Fuel card*" per i quantitativi di carburante rifornito presso le stazioni di servizio, distinguendo i quantitativi di carburante consumato con cedole o *fuel card* nella stessa riga (es. se nella colonna "Consumi in litri" avrò registrato 75 litri, di cui 36 litri con cedole e 14 litri con *fuel card*, dovrò indicare nella colonna "Annotazioni":
      - .     litri 36 "Cedole Carburanti";
      - .     litri 14 "*Fuel card*".
- Da questo si evince che è stato fatto un rifornimento presso il dep. cel. di 25 litri per il pieno serbatoio a fine servizio.
- "Cessione ad altro EDRC", quando viene trasferito un veicolo/sistema (per cessione temporanea o definitiva). In tal caso non sarà indicato alcun quantitativo di carburante nella colonna "Consumi in litri" in quanto il combustibile sarà contabilizzato dalla Compagnia Trasporti/Autoreparto ricevente;
  - "Assunzione da altro EDRC" quando si riceve un veicolo/sistema da altro EDRC (per cessione temporanea o definitiva). In tal caso il carburante consumato deve essere trascritto e contabilizzato.

---

<sup>2</sup> Per distinguere la numerazione progressiva dei fogli di marcia di ciascun mese, sarà aggiunto al numero d'ordine, un secondo numero, sotto forma di frazione, che indicherà il mese. Ad esempio attribuire il numero d'ordine 1/3 significherà che quel determinato documento d'impiego del mezzo è il 3° emesso nel mese di marzo.



**REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI D'IMPIEGO DEI MEZZI**

[illegible]

<sup>4</sup> Specificare tipo, targa o matricola.

<sup>5</sup> Indicare "cedole carburanti" o "fuel card" per i quantitativi di carburante fornito presso le stazioni di servizio. Specificare tipo, targa o matricola.

Quando viene trasferito un veicolo/sistema (per cessione temporanea o definitiva), indicare "Cessione ad altro EDRC" nelle annotazioni.

Quando si riceve un veicolo/sistema da altro EDRC (per cessione temporanea o definitiva), indicare "Assunzione da altro EDRC" nelle annotazioni. Quando viene trasmesso un veicolo/sistema (per cessione temporanea o definitiva), indicare "Cessione da altro EDRC" nelle annotazioni.

Specificare il tipo di carburante (es. gasolio, benzina o JP8) e lubrificante (es. olio motore SAE 14W40), nelle caselle sottostanti. Indicare distintamente i combustibili forniti presso le stazioni di servizio.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

.....  
(Timbro Ente, Distaccamento, Reparto o Comando)

**DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO (DMU)  
DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E APPARATI**

**TIPO:**

\_\_\_\_\_

**TARGA O MATRICOLA:**

\_\_\_\_\_

## ISTRUZIONI

Il “Documento matricolare unificato di veicoli e sistemi d’arma” (DMU) deve essere istituito, per ogni singolo mezzo (autovetture, carri, blindo, autobus, autocarri, trattori stradali, autotreni, autoarticolati, mezzi d’opera, rimorchi ecc.), sistema d’arma o apparato dell’area Trasporti e Materiali (motorizzazione, carburanti e lubrificanti, genio, trasmissioni, armamento, artiglieria ed NBC) che:

- necessiti di carburante per il suo impiego;
- anche qualora non abbia bisogno di carburante (es. alimentazione elettrica), preveda un programma<sup>1</sup> di manutenzione e riparazione, ivi compresi i mezzi/materiali che beneficino della garanzia omnicomprensiva della casa costruttrice.

Il DMU deve essere istituito quindi anche per i container tank e gli shelter per stoccaggio e distribuzione carburanti. Il DMU è istituito dagli EDRC che hanno il carico amministrativo, anche temporaneo, o comunque la disponibilità mezzo, sistema d’arma o apparato. Il documento, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni sua pagina e firmato dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto o equipollente. I format previsti nelle varie parti del DMU possono essere integrati (aggiungendo informazioni utili o eliminando dati non necessari), in relazione alle specifiche caratteristiche del mezzo, sistema d’arma o apparato. Ogni pagina compilata deve essere firmata in calce dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto o equipollente, indicando la data della firma. Parimenti ogni aggiornamento o integrazione apportata al DMU andrà firmata dal citato personale, indicando la data della modifica.

---

<sup>1</sup> Interventi di manutenzione preventiva e correttiva.

## INDICE

- Parte I: dati identificativi del veicolo, sistema d'arma o apparato.
- Parte II: dati relativi all'armamento.
- Parte III: dati relativi ad eventuali apparati.
- Parte IV: elenco dei materiali costituenti la dotazione di bordo del veicolo, sistema d'arma o apparato.
- Parte V: dati relativi alle batterie di avviamento.
- Parte VI: dati relativi agli pneumatici.
- Parte VII: EDRC che ha in carico il veicolo, sistema d'arma o apparato e successivi trasferimenti.
- Parte VIII: personale intestatario del veicolo / apparato.
- Parte IX: modifiche ed aggiornamenti tecnici apportati sul veicolo, sistema d'arma o apparato.
- Parte X: registrazione dei consumi mensili di combustibili e lubrificanti.
- Parte XI: registrazione dei dati d'impiego mensili.
- Parte XII: dati relativi all'uso e alla manutenzione del veicolo, sistema d'arma o apparato.
- Parte XIII: registrazione interventi preventivi, correttivi e ispettivi.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

**PARTE I****DATI IDENTIFICATIVI DEL VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO**

<b>TIPO E CASA COSTRUTTRICE</b>			
<b>TARGA O MATRICOLA</b>			
<b>DATA IMMATRICOLAZIONE</b>			
<b>TIPO CARROZZERIA E CARATTERISTICHE</b>			
<b>TIPO MOTORIZZAZIONE</b>			
<b>PORTATA UTILE</b>		<b>POSTI</b>	
		<b>KG</b>	
<b>DIMENSIONI (in mm)</b>		<b>ALTEZZA</b>	
		<b>LARGHEZZA</b>	
		<b>LUNGHEZZA</b>	
<b>PESO (in kg, ove non diversamente specificato)</b>		<b>PESO VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO</b>	
		<b>PESO RIMORCHIO</b>	
		<b>PESO COMPLESSIVO</b>	
		<b>CARICO UNITARIO MEDIO<sup>2</sup> TRASMESSO ALL'AREA DI IMPRONTA SULLA STRADA (daN/cm<sup>2</sup>)</b>	
<b>DATA</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<sup>2</sup> Dato necessario per stabilire se il veicolo è considerato eccezionale per massa.

ASSI	N. ASSI VEICOLO		
	N. ASSI RIMORCHIO		
	N. ASSI COMPLESSIVO		
	DISTANZA INTERASSE VEICOLO	1° - 2°	
		2° - 3°	
		3° - 4°	
	DISTANZA INTERASSE RIMORCHIO	1° - 2°	
		2° - 3°	
		3° - 4°	
		4° - 5°	
		5° - 6°	
PNEUMATICI	TIPO		
	MISURA		
	PRESSIONE PER MARCIA SU STRADA (bar)		
	PRESSIONE PER MARCIA FUORI STRADA SU TERRENO SOLIDO (bar)		
	PRESSIONE PER MARCIA FUORI STRADA SU TERRENO CEDEVOLLE (bar)		
RIFORMIMENTO CARBURANTE	TIPO CARBURANTE		
	CAPACITA' TOTALE SERBATOIO		
	RISERVA SERBATOIO		
DATA		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	



<b>CONSUMI (KM PER LITRO CARBURANTE)</b>	<b>OTTIMALE (INDICARE VELOCITA')</b>	
	<b>AD ALTE VELOCITA' (INDICARE VELOCITA')</b>	
	<b>MEDIO</b>	
	<b>CICLO URBANO</b>	
<b>PRESTAZIONI</b>	<b>VELOCITA' MASSIMA</b>	
	<b>ACCELERAZIONE</b>	
	<b>POTENZA</b>	
	<b>COPPIA MASSIMA</b>	
<b>LUBRIFICANTE</b>	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA' (PER CAMBIO COMPLETO IN KG)</b>	
<b>LIQUIDO REFRIGERANTE</b>	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA' (PER CAMBIO COMPLETO IN KG)</b>	
<b>ALTRI PRODOTTI DI CONSUMO</b>	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA'</b>	
	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA'</b>	
	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA'</b>	
	<b>TIPO</b>	
	<b>QUANTITA'</b>	
<b>ALTRI DATI IDENTIFICATIVI</b>		
<b>DATA</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>

**DATI RELATIVI ALLE ATTREZZATURE SPECIALI<sup>3</sup>**

<b>TIPO / CARATTERISTICHE</b>			
<b>PRESTAZIONI CAPACITA'</b>			
<b>DATA</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<sup>3</sup> Da riportare nel caso in cui si tratti di autoveicoli speciali (autogrù, autocisterne ecc.)

[illegible]

**DATI RELATIVI AD EVENTUALI APPARATI<sup>4</sup>  
(RADIO, A RAGGI INFRAROSSI, INTERFONO, GPS ECC.)**

[illegible]

<sup>4</sup> Ogni sostituzione di apparato deve essere annotata trascrivendo i dati relativi al nuovo apparato e depennando in rosso quelli relativi all'apparato sostituito.

## ELENCO DEI MATERIALI COSTITUENTI LA DOTAZIONE DI BORDO DEL VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO

[illegible]

**PARTE V****DATI RELATIVI ALLE BATTERIE DI AVVIAMENTO**

<b>QUANTITA'</b>		<b>MARCA</b>		<b>NUC</b>	
<b>TENSIONE NOMINALE (V)</b>		<b>CAPACITA' (Ah)</b>		<b>DIMENSIONI <sup>5</sup></b>	
<b>DISPOSIZIONE POLI <sup>6</sup></b>		<b>DATA ISTALLAZIONE</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<b>QUANTITA'</b>		<b>MARCA</b>		<b>NUC</b>	
<b>TENSIONE NOMINALE (V)</b>		<b>CAPACITA' (Ah)</b>		<b>DIMENSIONI</b>	
<b>DISPOSIZIONE POLI</b>		<b>DATA ISTALLAZIONE</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<b>QUANTITA'</b>		<b>MARCA</b>		<b>NUC</b>	
<b>TENSIONE NOMINALE (V)</b>		<b>CAPACITA' (Ah)</b>		<b>DIMENSIONI</b>	
<b>DISPOSIZIONE POLI</b>		<b>DATA ISTALLAZIONE</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<b>QUANTITA'</b>		<b>MARCA</b>		<b>NUC</b>	
<b>TENSIONE NOMINALE (V)</b>		<b>CAPACITA' (Ah)</b>		<b>DIMENSIONI</b>	
<b>DISPOSIZIONE POLI</b>		<b>DATA ISTALLAZIONE</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>	

<sup>5</sup> Dimensioni (lunghezza, larghezza e altezza in mm) : sono gli ingombri dell'accumulatore, considerando anche lo zoccolo posto alla base per il fissaggio alla piastra della vettura.

<sup>6</sup> Disposizione dei poli: è la geometria con cui i poli + e - vengono collocati sulla faccia superiore dell'accumulatore. Indicare i seguenti codici, considerando la batteria con l'etichetta rivolta verso chi osserva:

- 0 (zero): batteria a base rettangolare, poli allineati lungo il lato maggiore (lato osservatore) e polo positivo + a destra;
- 1 (uno): batteria a base rettangolare, poli allineati lungo il lato maggiore (lato osservatore) e polo positivo + a sinistra;
- 2 (due): batteria a base quadrata, poli in diagonale e polo positivo + a destra;
- 3 (tre): batteria a base rettangolare, poli allineati lungo il lato minore sinistro, polo positivo + in alto;
- 4 (quattro): batteria a base rettangolare, poli allineati lungo il lato minore sinistro, polo positivo + in basso;
- 5 (cinque): batteria a base quadrata, con polo positivo + a sinistra;
- 6 (sei): batteria a base quadrata, con polo positivo + a destra.

## PARTE VI

### DATI RELATIVI AGLI PNEUMATICI

QUANTITA'		MARCA		NUC	
TIPOLOGIA <sup>7</sup>		MISURA		DIMENSIONI	
DATA MONTAGGIO		KM MONTAGGIO		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	

QUANTITA'		MARCA		NUC	
TIPOLOGIA		MISURA		DIMENSIONI	
DATA MONTAGGIO		KM MONTAGGIO		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	

QUANTITA'		MARCA		NUC	
TIPOLOGIA		MISURA		DIMENSIONI	
DATA MONTAGGIO		KM MONTAGGIO		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	

QUANTITA'		MARCA		NUC	
TIPOLOGIA		MISURA		DIMENSIONI	
DATA MONTAGGIO		KM MONTAGGIO		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	

QUANTITA'		MARCA		NUC	
TIPOLOGIA		MISURA		DIMENSIONI	
DATA MONTAGGIO		KM MONTAGGIO		FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO	

<sup>7</sup> Indicare i seguenti codici: 1 per tubeless, 2 con camera d'aria, 3 con toroide, 4 altra tipologia.

## EDRC<sup>8</sup> CHE HA IN CARICO IL VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO E SUCCESSIVI TRASFERIMENTI

[illegible]

BASE SETTEMBRE 2015



[illegible]

## PARTE IX

### MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI TECNICI APPORTATI SUL VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO

<b>N.</b>		<b>KM<sup>9</sup></b>		<b>ESTREMI ORDINANZA TECNICA</b>	
<b>OGGETTO INTERVENTO<sup>10</sup></b>					
<b>DESCRIZIONE INTERVENTO</b>					
<b>DATA</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>			

<b>N.</b>		<b>KM<sup>11</sup></b>		<b>ESTREMI ORDINANZA TECNICA</b>	
<b>OGGETTO INTERVENTO<sup>12</sup></b>					
<b>DESCRIZIONE INTERVENTO</b>					
<b>DATA</b>		<b>FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO</b>			

<sup>9</sup> Ove il mezzo non abbia il contachilometri, utilizzare la specifica unità con cui si misura il lavoro (es. litri di carburante, ore di lavoro ecc.).

<sup>10</sup> Complessivo, sotto-complessivo, parte, dispositivo o apparato.

<sup>11</sup> Ove il mezzo non abbia il contachilometri, utilizzare la specifica unità con cui si misura il lavoro (es. litri di carburante, ore di lavoro ecc.).

<sup>12</sup> Complessivo, sotto-complessivo, parte, dispositivo o apparato.

**PARTE X****REGISTRAZIONE DEI CONSUMI MENSILI  
DI COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI**

MESE E ANNO	COMBUSTIBILE CONSUMATO (IN LITRI)		LUBRIFICANTI CONSUMATI PER RABBOCCHI O SOSTITUZIONE				KM O ORE FUNZIONAMENTO	FIRMA DEL COMANDANTE DI REPARTO
	TIPO	QUANTITA'	TIPO	QUANTITA'	TIPO	QUANTITA'		
GEN.								
FEB.								
MAR.								
APR.								
MAG.								
GIU.								
LUG.								
AGO.								
SET.								
OTT.								
NOV.								
DIC.								

**PARTE XI****REGISTRAZIONE DEI DATI D'IMPIEGO MENSILI****VITA OTTIMALE** <sup>13.</sup>**PERCORRENZA/FUNZIONAMENTO MEDIO ANNUO** <sup>14.</sup>

MESE E ANNO	KM PERCORSI		ORE DI FUNZIONAMENTO		CONSUMO CARBURANTI		COLPI SPARATI		STATO EFFICIENZA <sup>15</sup>	FIRMA COMANDANTE DI REPARTO
	PARZIALE <sup>16</sup>	TOTALE <sup>17</sup>	PARZIALE	TOTALE	PARZIALE	TOTALE	PARZIALE	TOTALE		
GEN.										
FEB.										
MAR.										
APR.										
MAG.										
GIU.										
LUG.										
AGO.										
SET.										
OTT.										
NOV.										
DIC.										

<sup>13</sup> Indicare la vita ottimale del mezzo/sistema/apparato espressa nell'unità di misura prevista dalla pubblicazione militare o civile di riferimento (anni, km, ore di lavoro, colpi sparati ecc.).

<sup>14</sup> Indicare la percorrenza o il funzionamento medio annuo espresso nell'unità di misura prevista dalla pubblicazione militare o civile di riferimento (anni, km, ore di lavoro, colpi sparati ecc.).

<sup>15</sup> Indicare i seguenti codici:

- **E** : efficiente;
- **I** : inefficiente;
- **R** : ricoverato presso Ente di riparazione militare o ditta civile.

<sup>16</sup> Indicare i dati parziali (percorrenza, funzionamento o consumo) relativi al mese in argomento.

<sup>17</sup> Indicare i dati complessivi di percorrenza, funzionamento o consumo, alla data attuale.

**PARTE XII****DATI RELATIVI ALL'USO E ALLA MANUTENZIONE  
DEL VEICOLO, SISTEMA D'ARMA O APPARATO <sup>18</sup>**

TIPO INTERVENTO		CADENZA <sup>19</sup>	
DESCRIZIONE INTERVENTI / CONTROLLI DA EFFETTUARE <sup>20</sup>			

TIPO INTERVENTO		CADENZA	
DESCRIZIONE INTERVENTI / CONTROLLI DA EFFETTUARE			

TIPO INTERVENTO		CADENZA	
DESCRIZIONE INTERVENTI / CONTROLLI DA EFFETTUARE			

<sup>18</sup> Da desumere dalle pubblicazioni militari (TER, ILE ecc.) di riferimento o, in assenza di regolamentazione militare, dal libretto di uso e manutenzione.

<sup>19</sup> Indicare la cadenza nella specifica unità di misura (mesi, ore funzionamento ecc.).

<sup>20</sup> Ove lo spazio a disposizione non sia sufficiente, fare riferimento alla relativa pubblicazione militare o al libretto di uso e manutenzione, indicando la pagina e il paragrafo. Ove opportuno, allegare e incollare copia della pagina di riferimento nel DMU, timbrata dal Comandante di Reparto o suo delegato.

**PARTE XIII****REGISTRAZIONE INTERVENTI PREVENTIVI, CORRETTIVI E ISPETTIVI**

<b>N. PROGRESSIVO INTERVENTO</b>		<b>KM<sup>21</sup></b>	
<b>TIPO INTERVENTO<sup>22</sup></b>		<b>ENTE O DITTA CHE EFFETTUA L'INTERVENTO</b>	
<b>PROVVEDIMENTI ADOTTATI /INTERVENTI EFFETTUATI</b>			
<b>DATA LAVORAZIONE</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>FIRMA RESPONSABILE INTERVENTO</b>

<b>N. PROGRESSIVO INTERVENTO</b>		<b>KM<sup>23</sup></b>	
<b>TIPO INTERVENTO<sup>24</sup></b>		<b>ENTE O DITTA CHE EFFETTUA L'INTERVENTO</b>	
<b>PROVVEDIMENTI ADOTTATI /INTERVENTI EFFETTUATI</b>			
<b>DATA LAVORAZIONE</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	<b>FIRMA RESPONSABILE INTERVENTO</b>

<sup>21</sup> In alternativa, ore di funzionamento o altra unità di lavoro.

<sup>22</sup> Indicare il codice M per la manutenzione programmata, R per riparazione.

<sup>23</sup> In alternativa, ore di funzionamento o altra unità di lavoro.

<sup>24</sup> Indicare il codice M per la manutenzione programmata, R per riparazione.

.....  
(Timbro Ente, Distaccamento, Reparto o Comando)

## **REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI**

## AVVERTENZE

1. Il “Registro controllo movimento autoveicoli” deve essere istituito presso ogni EDRC ove si registri un transito, in entrata e in uscita, di mezzi militari<sup>1</sup>. Per i mezzi civili<sup>2</sup> in transito presso un comprensorio militare, dovrà essere approntato un registro dedicato. Ove il Reparto registri un numero limitato di transiti (sia militari che civili), potrà essere approntato un unico “Registro controllo movimento autoveicoli” per entrambe le esigenze. Per i mezzi civili, la registrazione dovrà limitarsi ai seguenti dati:
  - se trattasi di personale dell’A.D. che presta servizio in caserma: tipo e targa del veicolo, cognome e nome del conduttore, ora di entrata o uscita;
  - per il personale esterno: oltre i dati indicati nella precedente alinea, il Reparto o la ditta civile di appartenenza e il motivo dell’ingresso in caserma.Presso la porta carraia dovrà essere istituito un servizio di controllo per le entrate e le uscite di mezzi dalla caserma, riportando tutti i movimenti sul presente registro.
2. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell’EDRC, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
3. L’addetto al controllo deve annotare sul “Registro controllo movimento autoveicoli” quanto segue:
  - all’uscita di ciascun veicolo: tipo e targa dell’autoveicolo e dell’eventuale rimorchio, grado cognome e nome del conduttore, ora di uscita o di entrata, numero d’ordine del DIM, Reparto che ha emesso il DIM (solo per i veicoli militari) e servizio da svolgere;
  - durante la giornata: gli orari di entrata e di uscita degli autoveicoli che dovessero entrare e uscire più volte dalla caserma;
  - al rientro di ciascun autoveicolo (termine servizio): data e ora di rientro.
4. All’inizio della giornata deve essere utilizzata una nuova pagina e al termine della giornata il personale preposto dovrà apporre una riga sotto l’ultimo mezzo transitato, per indicare la chiusura dei movimenti in quella data.
5. Ad ogni cambio dell’addetto al controllo il registro dovrà essere firmato dallo smontante e dal subentrante, indicando l’ora in cui avviene il cambio.
6. Le registrazioni devono essere numerate progressivamente e distintamente per ogni giorno.
7. Le indicazioni delle ore di uscita e di entrata devono essere convalidate con firma leggibile dall’addetto al controllo.
8. Per i mezzi che entrano ed escono più volte dalla caserma, dovranno essere registrati i vari orari sulla stessa riga del fascicolo, dove è stato registrato il mezzo la prima volta durante la giornata.
9. Nelle caserme nelle quali vi sono diversi Reparti con un unico posto di controllo, dovrà essere istituito un solo registro controllo movimento autoveicoli.
10. Per i mezzi civili, la registrazione dovrà limitarsi ai seguenti dati:
  - se trattasi di personale dell’A.D. che presta servizio in caserma: tipo e targa del veicolo, cognome e nome del conduttore, ora di entrata o uscita;
  - per il personale esterno: oltre i dati indicati nella precedente alinea, il Reparto o la ditta civile di appartenenza e il motivo dell’ingresso in caserma.

<sup>1</sup> Devono essere registrati in entrata e in uscita, sia i mezzi militari in amministrazione all’EDRC, sia quelli di passaggio.

<sup>2</sup> I mezzi civili per poter accedere in un comprensorio militare necessitano o di un’autorizzazione a carattere permanente, rilasciata dal Comandante dell’EDR, o di un’autorizzazione temporanea, rilasciata dal personale di servizio.



## REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI

[illegible]

<sup>3</sup> Omettere se trattasi di veicolo civile.

<sup>4</sup> Omettere il grado, se trattasi di personale civile.

Completare il grado, se trattasi di personale civile.  
 \* Ove non siano sufficienti le 4 sottorighe per registrare le entrate-uscite di un mezzo, utilizzare la prima riga utile vuota, senza però apporre il numero progressivo e trascrivendo il rimando nella colonna note (es.: vedasi n. progressivo di registrazione 7)

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## CAPITOLO 3

### PEDAGGIO AUTOSTRADALE

#### 3.1. PEDAGGIO AUTOSTRADALE

##### a. Generalità

Il pedaggio è la tassa che si paga al gestore (statale o privato) dell'infrastruttura, secondo una tariffa proporzionale alla distanza percorsa e al tipo di veicolo usato. Il pagamento del pedaggio avviene solitamente in entrata od in uscita dal percorso autostradale e viene riscosso presso le barriere, tramite personale addetto con l'uso di denaro contante, oppure tramite l'utilizzo di carte prepagate, carte di credito e apparati automatici (Viacard/Telepass).

##### b. Pagamento pedaggio di veicoli militari

In ambito A.D. il pagamento del pedaggio autostradale può avvenire utilizzando:

- denaro contante;
- carte prepagate (Viacard<sup>1</sup>);
- dispositivi per sistemi automatici (es. Telepass).

Ove il Reparto non disponga di carte prepagate e di Telepass, dovrà assegnare al conduttore la corrispettiva cifra in valuta contante per il pagamento, che dovrà essere giustificata contabilmente al termine del servizio, tramite regolare ricevuta rilasciata dai sistemi automatizzati dei varchi autostradali.

La contabilità e la gestione del pedaggio autostradale è disciplinata, in ambito F.A. dai seguenti documenti:

- “Registro del pedaggio autostradale” (All. “A”);
- “Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali militari” (All. “B”).

Sono esentati dal pagamento del pedaggio i veicoli delle Forze Armate adibiti a soccorso (autoambulanze, autosoccorso, ecc.) nell'espletamento del servizio o al seguito di autocolonne ed i veicoli delle Forze Armate negli interventi di emergenza e in occasione di pubbliche calamità, secondo le modalità dettate dal Codice della Strada vigente.

#### 3.2. REGISTRO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE

##### a. Generalità

Il Registro consente la gestione sia delle carte (Viacard) per il pagamento del pedaggio autostradale, che dei Telepass.

Il Registro del pedaggio autostradale andrà approntato dal Responsabile, in relazione alle specifiche esigenze del Reparto con un numero congruo di pagine per i dati da registrare e/o per una durata triennale.

Non è possibile omettere parti del Registro, ove non vi sia necessità di registrare determinati dati può essere sbarrato e/o lasciato non compilato, per la versione cartacea.

<sup>1</sup> Viacard a credito residuo e Viacard ad utilizzo esclusivo.

Il Registro in argomento si compone di 5 (cinque) parti:

- parte I: “Quaderno di carico e cessione delle carte per pagamento del pedaggio autostradale”, consente di avere una visione d’insieme riguardo la giacenza di carte prepagate e la relativa corrispondenza in euro;
- parte II: “Registro per la contabilità e la gestione delle carte per pedaggio autostradale”, consente di verificare il corretto utilizzo delle carte e la loro consistenza contabile aggiornata al numero ed al relativo importo in valuta corrente. Il personale cui è attribuita la responsabilità della compilazione del Registro, deve annotare tutti i movimenti (prelievo e/o restituzione) relative alle carte per il pedaggio autostradale;
- parte III: “Quaderno di carico e cessione dei Telepass”, consente di avere una visione d’insieme riguardo la giacenza dei dispositivi e l’abbinamento degli autoveicoli dell’EDRC con i Telepass;
- parte IV: “Registro per la contabilità e la gestione dei Telepass”, consente di verificare la relativa disponibilità finanziaria sullo specifico capitolo di spesa. Il personale responsabile nella compilazione del Registro, deve annotare tutti i movimenti (prelievo e/o restituzione) relativi ai Telepass e alla ricezione della fattura/ricevuta relativa ai pedaggi dei veicoli appartenenti all’EDRC. Dovrà, inoltre, essere registrato l’importo relativo ai singoli tragitti, nelle righe di riferimento.
- parte V: “Registro riepilogativo degli attestati per il transito di veicoli o trasporti eccezionali”, deve essere utilizzato solo nei casi in cui tale transito richieda l’autorizzazione da parte dell’Ente proprietario del tratto autostradale (in tali casi è necessario emettere un attestato per il transito). Alla ricezione della fattura relativa ai pedaggi (comprensiva dell’indennizzo di maggiore usura) dei veicoli eccezionali appartenenti all’EDRC, il personale preposto dovrà registrare l’importo relativo ai singoli tragitti, nelle righe di riferimento.

La contabilità delle carte per pedaggio autostradale e dei Telepass è mensile. All’inizio di ciascun mese deve essere riportata sul Registro la consistenza contabile<sup>2</sup> riferita a ciascun dispositivo (Viacard o Telepass). Le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale devono essere eseguite giornalmente

Per le Viacard, la consistenza va calcolata dopo ogni distribuzione o restituzione (eventuale), partendo dal numero di carte e dall’importo complessivo riferiti al 1° giorno del mese (casella in alto a destra “Consistenza contabile iniziale in valuta corrente”).

Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere apposta la firma del consegnatario ed il visto del Comandante dell’EDRC (o persona delegata).

<sup>2</sup> Per le carte deve essere effettuato il computo totale del controvalore in valuta corrente, trascritto su ogni coupon. Per i Telepass deve essere considerata la relativa disponibilità finanziaria, calcolata tramite “conto a scalare”, ovvero: disponibilità finanziaria a inizio anno, sottratta dell’importo delle varie ricevute relative ai pedaggi.

**b. Responsabilità**

La responsabilità della redazione e della custodia del “Registro del pedaggio autostradale” è attribuita dal Comandante dell’EDRC ad un Responsabile, che sarà anche il consegnatario dei dispositivi (Viacard o Telepass), designato con ordine a carattere permanente. Il personale designato dal Comandante dell’EDRC ha le seguenti responsabilità:

- istituzione del Registro (numerazione e firma delle pagine da parte del Comandante dell’EDRC);
- compilazione e tenuta a giorno;
- archiviazione e conservazione (dopo la compilazione di tutte le pagine disponibili da parte del personale preposto).

**c. Archiviazione e conservazione**

I registri per il pedaggio autostradale devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di chiusura e controllo da parte del Comandante dell’EDRC (o altro personale designato), dopo l’esaurimento delle pagine vuote.

Per la forma informatizzata sono valide le procedure per la gestione, tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, secondo come previsto dalla normativa vigente.

**3.3. PEDAGGIO AUTOSTRADALE DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI MILITARI****a. Pedaggio e indennizzo per maggiore usura**

La corresponsione agli Enti proprietari o concessionari della rete viaria, del normale pedaggio previsto per tutti i mezzi e della relativa indennità di maggiore usura della strada, per i veicoli o trasporti eccezionali, viene corrisposta secondo quanto previsto dalle norme vigenti; fermo restando che il transito di mezzi “*outsize*” avviene attraverso i varchi autostradali destinati ai veicoli eccezionali, previa presentazione al casello dell’attestato per il transito descritto.

**b. Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali**

I Reparti che effettuano un trasporto eccezionale dovranno redigere un “attestato per il transito di veicoli o trasporti eccezionale militare” (All. “B”) al fine di consentire agli Enti proprietari o concessionari del tratto stradale percorso:

- il computo del pedaggio autostradale e dell’eventuale indennità di maggiore usura della strada;
- la successiva fatturazione.

Tale attestato contiene i dati relativi all’itinerario da percorrere e al veicolo e/o trasporto eccezionale militare. L’attestato, pertanto, dovrà essere presentato, debitamente compilato dal conduttore o dal capo-macchina, a ogni stazione di entrata in autostrada. Lo stesso dovrà successivamente essere consegnato alla stazione di uscita e ritirato da parte del personale addetto all’esazione. All’uscita dall’autostrada, una copia del documento dovrà essere trattenuta a cura del conduttore o del capo-macchina, dopo esser stata compilata, timbrata e firmata dall’ufficio addetto all’esazione (nella parte di sua competenza); ciò al fine di consentire un successivo riscontro della fatturazione da parte dell’Ente Amministrativo di Reparto. L’attestato è valido e deve essere redatto per ogni singolo veicolo o trasporto eccezionale.

**ALLEGATI**

- A. Registro del pedaggio autostradale.
- B. Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali militari.

.....  
(Timbro Ente, Distaccamento, Reparto o Comando)

# **REGISTRO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE**

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## **PARTE I**

### **QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE CARTE PER PAGAMENTO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE**

**AVVERTENZE**

1. Il quaderno, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC.
2. Sul quaderno devono essere eseguite le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale, ogni volta che si verifichi un'assegnazione o una cessione<sup>1</sup>.
3. Il quaderno deve essere chiuso mensilmente, effettuando le seguenti operazioni:
  - controllo e computo della giacenza numerica di carte per pedaggio autostradale;
  - computo dell'importo complessivo delle carte;
  - tracciatura di una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del quaderno;
  - apposizione della data e della firma da parte del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.
4. Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di carta (es. Viacard) e deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

---

<sup>1</sup> Ai fini della presente pubblicazione, per cessione si intende passaggio di carico ad altro EDRC (e non distribuzione a un Reparto dipendente).

[illegible]

Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle assunzioni in carico, con il codice identificativo "A" (es. 1A, 2A, 3A, ...), l'altra alle cessioni, con il codice identificativo "C" (es. 1C, 2C, ...). Nella colonna deve essere indicato il n. di matricola delle carte; in caso si debbano registrare blocchetti di carte, si può effettuare la registrazione per blocchetto, indicando la matricola della prima e dell'ultima carta (es. n. 10 carte da matr. HG 1235 a matr. HG 1244).

Ove si tratti di blocchetti di carte dello stesso importo, indicare la quantità delle singole carte (es. n.30) e , nelle colonne successive, sia l'importo unitario (es. € 10) che quello complessivo (es. € 300).

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **PARTE II**

# **REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE CARTE PER PEDAGGIO AUTOSTRADALE**

**AVVERTENZE**

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. La contabilità delle carte per il pedaggio autostradale è mensile. All'inizio di ciascun mese deve essere riportata sul registro la consistenza contabile (n. carte e relativa corrispondenza in euro) riferita al primo giorno del mese.

Successivamente devono essere eseguite, giornalmente, le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale. Conseguentemente, in corrispondenza di ciascuna delle anzidette variazioni, deve essere calcolata e riportata la nuova consistenza contabile dei supporti, risultante dalle operazioni avvenute.

2. Ove vengano distribuite più carte dello stesso tipo e importo, registrare l'operazione sulla stessa riga, indicando la quantità delle carte (es. n.22), l'importo unitario (es. € 10) e l'importo complessivo (es.€ 220).
3. Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere:
  - tracciata una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del registro;
  - apposta la firma in calce del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.

Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di carta (es. Viacard) e, durante il mese, deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

<sup>5</sup> Indicare il numero di carte (es. n.48) e la loro corrispondenza complessiva in euro riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 1.120).  
Devono essere attribuite due numerazioni progressive; una sarà riferita alle distribuzioni con il codice "D" (1D, 2D, 3D ....), l'altra alle restituzioni con il codice "R" (1R, 2R, 3R ....).

Nella colonna deve essere indicato il n. di matricola delle carte; in caso si debbano registrare blocchetti di carte, si può effettuare la registrazione per blocchetto, indicando la matricola della prima e dell'ultima carta (es. n. 10 carte da matr. HG 1235 a matr. HG 1244).

<sup>2</sup> Ove vengano distribuite o restituite più carte dello stesso tipo e importo, registrare l'operazione sulla stessa riga, indicando la quantità delle carte (es. n.22) e, nelle colonne successive, l'importo unitario (es. € 10) e l'importo complessivo (es. € 220).

<sup>10</sup> Grado, cognome e nome.

<sup>11</sup> La consistenza va calcolata dopo ogni distribuzione o restituzione (eventuale), partendo dal numero di carte e dall'importo complessivo riferiti al 1° giorno del mese (casella in alto a destra "Consistenza contabile iniziale in euro").

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## **PARTE III**

# **QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DEI TELEPASS**

**AVVERTENZE**

1. Il quaderno, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC.
2. Sul quaderno devono essere eseguite le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale, ogni volta che si verifichi un'assegnazione o una cessione<sup>2</sup> di Telepass.
3. Il quaderno deve essere chiuso mensilmente, effettuando le seguenti operazioni:
  - controllo e computo della giacenza numerica di Telepass per pedaggio autostradale;
  - tracciatura di una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del quaderno;
  - apposizione della data e della firma da parte del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.
4. Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di dispositivo e deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

---

<sup>2</sup> Ai fini della presente pubblicazione, per cessione si intende passaggio di carico ad altro EDRC (e non distribuzione a un Reparto dipendente).

N. D'ORDINE <sup>13</sup>		ASSUNZIONE IN CARICO DEI TELEPASS PER PEDAGGIO AUTOSTRADALE DA PARTE DELL'EDRC						CESSIONE DEI TELEPASS AD ALTRO EDRC		
		DATA ASSEGNA- ZIONE/ CESSIONE	SOCIETÀ CHE HA EMESSO IL TELEPASS	MATRICOLA TELEPASS	VEICOLI ABBINATI AL TELEPASS <sup>14</sup>		FIRMA CONSEGNETARIO DELL'EDRC	REPARTO CUI VIENE CEDUTO IL TELEPASS	PERSONALE CHE RICEVE IL TELEPASS	FIRMA PER RICEVUTA
					TIPO	TARGA				
ASSUNZIONI										
CESSIONI										

<sup>13</sup> Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle assunzioni in carico, con il codice identificativo "A" (es. 1A, 2A, 3A, ...), l'altra alle cessioni, con il codice identificativo "C" (es. 1C, 2C, ...).

<sup>14</sup> Ove le righe non siano sufficienti, utilizzare la prima riga vuota disponibile, facendo riferimento, con una nota in calce scritta con penna rossa, al n. d'ordine originario del Telepass (es. vedasi n. d'ordine 8/5 del 6 maggio 2009).

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

# **PARTE IV**

## **REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DEI TELEPASS**

**AVVERTENZE**

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. La contabilità dei Telepass e per il pedaggio autostradale è mensile.
2. All'inizio di ciascun mese deve essere riportata sul registro la quantità dei Telepass in carico e la relativa disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa, riferita al primo giorno del mese. Successivamente devono essere eseguite, giornalmente, le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale.
3. Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere:
  - tracciata una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del registro;
  - apposta la firma in calce del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'EDRC.Ogni pagina del registro deve essere riferita ad una sola tipologia di dispositivo (es. Telepass soc. Autostrade) e, durante il mese, deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

<sup>5</sup> Indicare il numero di Telepass in carico (es. n.50) e la disponibilità finanziaria, sul relativo capitolo di spesa, riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 13.000).  
<sup>6</sup> Deve essere attribuita una numerazione progressiva riferita alle distribuzioni dei Telepass, con codice "D" (es. 1D, 2D, 3D ...) e l'altra relativa alle restituzioni, con codice "R" (es. 1R, 2R, 3R ecc.).  
<sup>7</sup> La data sarà relativa alla distribuzione o alla restituzione dei dispositivi.  
<sup>8</sup> Inserire data e n. del DIM relativo al veicolo sul quale deve essere utilizzato il Telepass.  
<sup>9</sup> Dati da inserire alla ricezione della fattura da parte della società autostradale.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## **PARTE V**

# **REGISTRO RIEPILOGATIVO DEGLI ATTESTATI PER IL TRANSITO DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI**

### AVVERTENZE

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC).
2. La contabilità del pedaggio autostradale di veicoli eccezionali è mensile e, pertanto deve essere iniziata e chiusa all'inizio e al termine di ogni mese. Il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) firmerà la chiusura mensile del registro, dopo che è stato effettuato il computo degli importi relativi al pedaggio (operazione possibile dopo la ricezione della fattura mensile da parte della società autostradale).
3. Nel registro devono essere annotati, con numerazione progressiva mensile<sup>3</sup>, gli attestati per il transito di veicoli o trasporti eccezionali relativi ai servizi effettuati, a qualsiasi titolo, con mezzi dell'EDRC.
4. Qualora non si disponga di sistemi automatizzati per la tenuta a giorno del registro, i dati d'interesse andranno trascritti sul registro al termine del servizio, a cura del Comando di Compagnia/Autoreparto (o equipollente).
5. Giornalmente, dopo l'ultimo servizio comandato, il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) deve apporre sul registro il proprio visto (firma digitale in caso di gestione informatizzata) dopo l'ultima riga utilizzata per le trascrizioni contabili.
6. Dopo che la società proprietaria/concessionaria dell'autostrada avrà inviato la fattura relativa al transito, i dati d'interesse della stessa (n.prot, data e importo) andranno registrati nella colonna "Fatturazione del pedaggio".
7. Dall'esame del registro dovrà essere chiaramente dimostrato:
  - l'itinerario del veicolo;
  - i vari punti di entrata e di uscita in autostrada;
  - la data e gli orari di entrata e di uscita;
  - il costo del pedaggio (compreso indennizzo di maggiore usura).

---

<sup>3</sup> Per distinguere la numerazione progressiva degli attestati per il transito, sarà aggiunto al numero d'ordine, un secondo numero, sotto forma di frazione, che indicherà il mese. Ad esempio attribuire il numero d'ordine 1/3 significherà che quel determinato documento d'impiego del mezzo è il 3° emesso nel mese di marzo.

[illegible]

Indicare la quota-parte della disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa relativo a tutti i pedaggi autostradali, destinata ai transiti di veicoli eccezionali e all'innalzamento di maggiore usura, riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 5.000)

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ATTESTATO PER IL TRANSITO AUTOSTRADALE DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI MILITARI**

DA COMPILARE A CURA DELL'ENTE/REPARTO CHE EFFETTUA IL TRASPORTO

**ENTE/REPARTO MILITARE CHE EFFETTUA IL TRASPORTO:****PROT. E DATA EMISSIONE****COMANDO/ENTE/REPARTO MILITARE CUI DOVRA' ESSERE INVIATA LA FATTURA DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE**

Comando/Ente:		Sede:	
C.A.P.:		Città:	
Indirizzo:		n.	
Tel.:		Cod. Fisc. o Partita IVA:	

**CARATTERISTICHE DEL VEICOLO IN ORDINE DI MARCIA**

Tipo:	targa:	_____	_____	classe:
		motrice	semirimorchio	
L'automezzo viaggia:				
(cancellare la voce che non ricorre)				
	carico	a vuoto	con scorta	senza scorta
Eventuale materiale trasportato:				
Dimensioni (metri) e peso complessivo (kg) dell'automezzo compreso l'eventuale carico:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUNGHEZZA	LARGHEZZA	ALTEZZA	PESO COMPLESSIVO	NUMERO ASSI

**ITINERARIO AUTOSTRADALE**

PARTENZA:

ARRIVO:

**REGISTRAZIONE ENTRATA/USCITA AUTOSTRADA****ENTRATA****USCITA**TIMBRO CASELLO  
AUTOSTRADALEDATA E ORA  
ENTRATA IN  
AUTOSTRADATIMBRO CASELLO  
AUTOSTRADALEDATA E ORA USCITA DA  
AUTOSTRADA

CODICE ESATTORE

FIRMA DELL'ADDETTO

CODICE ESATTORE

FIRMA DELL'ADDETTO

Data consegna dell'attestato all'uscita dell'autostrada

Firma del conduttore o capo-macchina  
(grado, cognome e nome)

PARTE RISERVATA AL PERSONALE ADDETTO ALL'ESAZIONE

**AVVERTENZE:** Il presente attestato dovrà essere presentato, debitamente compilato dal conduttore o dal capo-macchina, a ogni stazione di entrata in autostrada. Lo stesso dovrà poi essere consegnato alla stazione di uscita e ritirato da parte del personale addetto all'esazione. Copia del documento timbrato e firmato dal personale addetto all'esazione dovrà essere trattenuto a cura del conduttore o del capo-macchina, per il successivo riscontro della fatturazione del pedaggio autostradale da parte dell'ufficio amministrativo del Reparto che effettua il trasporto. Il transito dovrà avvenire unicamente attraverso i varchi autostradali destinati ai veicoli eccezionali. L'attestato è valido e deve essere redatto per ogni singolo veicolo o trasporto eccezionale.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## CAPITOLO 4

### DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI<sup>1</sup>

#### 4.1. PREMESSA

Le F.A. dispongono di depositi carburanti e lubrificanti (depocel):

- di piccola capacità<sup>2</sup>, fino a 200 mc;
- di media capacità<sup>3</sup> tra i 200 mc e i 1000 mc;
- grande capacità<sup>4</sup>, oltre i 1.000 mc.

I depocel di grande capacità hanno il compito istituzionale di conservare e gestire le riserve strategiche di carburanti e lubrificanti della F.A.. Presentano, quindi, delle caratteristiche<sup>5</sup> peculiari completamente differenti da un deposito di piccola capacità e/o media capacità.

I depositi sono stati configurati, all'introduzione di sistemi gestionali informatizzati e all'impiego di supporti elettronici/informatici, quali la tessera magnetica per il rifornimento automatico di carburante (*fuel card*).

Presso i vari Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi (EDRC), invece, sono di norma costituiti depocel di piccola capacità che, oltre ad assolvere i compiti di immissione, custodia e distribuzione di tali prodotti, provvedono al rifornimento diretto degli autoveicoli, anche con capacità di autonomia presso le colonnine carburanti con testata informatizzata.

Il deposito può conservare, in appositi locali, oli lubrificanti fino ad una capacità massima di 3.000 (tremila) kg.

Considerato che tale tipologia di deposito è strettamente connessa con la gestione del parco autoveicoli, sarà trattata, nel presente capitolo, unicamente la gestione contabile degli stessi tralasciando di definire le prescrizioni e le norme per la realizzazione dei depositi di carbolubrificanti di piccola capacità per autotrazione con serbatoi interrati, nonché le prescrizioni per l'adeguamento e la dismissione dei depositi carburanti esistenti, definite dalla TER-70 Rev. 2008<sup>6</sup>

#### 4.2. CALCOLO DELLE DOTAZIONI DI REPARTO

Le dotazioni di Reparto vengono quantificate e stoccate in base alle specifiche esigenze operative e addestrative delle singole F.A., anche tramite cedole carburante o disponibilità finanziaria relativa alle *fuel card*.

<sup>1</sup> Inclusi tutti gli additivi a vario titolo

<sup>2</sup> Gli aspetti tecnici della progettazione di un depocel di piccola capacità sono regolati dalla specifica pubblicazione emanata da GENIODIFE, TER-70-9999-7003-14-00B000 - Base, Marzo 1999 "Prescrizioni relative alla realizzazione di nuovi depositi carburanti di media capacità con annesso libretto matricolare e relative norme di esercizio e manutenzione", la quale definisce anche le norme di gestione, manutenzione e sicurezza degli impianti stessi.

<sup>3</sup> Sono in servizio quelli dei Reparti dell'Aviazione dell'Esercito (AVES), destinati al carburante avio (JP8);

<sup>4</sup> Oltre i depocel di grande capacità le F.A. dispongono del *North Italian Pipeline System* (NIPS) della rete POL NATO;

<sup>5</sup> Un collegamento ferroviario per il rifornimento tramite container tank, un terminal marittimo per il rifornimento di carburante da mare, più cisterne carburante di grande capacità (2.000 – 2.500 mc ciascuna), sistemi di sicurezza e antincendio adeguati al potenziale pericolo ecc..

<sup>6</sup> Le prescrizioni dettate dalla presente normativa sono da ritenersi valide, per quanto applicabile, anche per i depositi carburanti di media capacità unitamente a quanto riportato nella normativa citata TER-70.

Ove la capacità del depocel di piccola capacità non consenta lo stoccaggio previsto e/o non vi sia disponibilità di cedole o *fuel card*, la quantità prevista potrà essere immagazzinata in un depocel di grande capacità.

I Reparti che hanno in carico unicamente mezzi commerciali (autovetture, furgoni ecc.) possono derogare dall'obbligo di stoccare le previste dotazioni di carbolubrificanti, tenendo la loro scorta (carburante in natura, cedole e disponibilità finanziaria delle *fuel card*) a una quantità di carburante che consenta il riempimento del serbatoio degli automezzi in carico (oltre quello già nei serbatoi).

#### 4.3. SISTEMI GESTIONALI INFORMATIZZATI

##### a. Sostituzione delle procedure convenzionali con sistemi informatizzati

I contenuti normativi del presente capitolo conservano la loro valenza anche qualora la F.A. si avvalga di sistemi informatizzati. Pertanto, fermo restando il mantenimento dei principi fondamentali, l'organizzazione gestionale dei depocel che verrà esposta nei successivi paragrafi, resta valida anche in previsione della progressiva sostituzione dei vari modelli cartacei con documenti elettronici e/o informatizzati, anche in rete.

##### b. Colonnine di erogazione carburante informatizzate

L'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, nel settore dei carbolubrificanti, presuppone l'impiego di colonnine con testate informatizzate.

Ove si disponga di colonnine informatizzate, il terminale erogatore di carburante in dotazione dovrà essere idoneo a:

- gestione del rifornimento tramite dispositivi di riconoscimento per tessere a banda magnetica e carte con microchip;
- archiviazione in appositi *file* dei dati di erogazione per una successiva elaborazione.

L'apparato di erogazione del carburante integrato con il sistema di gestione dovrà essere di tipo certificato ed omologato secondo le normative vigenti.

#### 4.4. GESTIONE DEI DEPOSITI

La gestione dei depocel è affidata al personale addetto, che assume la denominazione di "Capo Deposito Carburanti e Lubrificanti", i quali sono nominati, in base ai Regolamenti vigenti dell'Amministrazione della Difesa, a cura dei Comandanti o dei Direttori degli Enti da cui dipendono i depositi, precisando la data di decorrenza dell'incarico.

La gestione dei depocel, oltre alle incombenze di natura contabile e amministrativa si riferisce anche a:

- tenuta in efficienza degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi per la sicurezza e il funzionamento dei depositi;
- razionale conservazione dei carburanti e lubrificanti;
- regolarità delle operazioni di introduzione e distribuzione del prodotto.

È d'obbligo, per il Capo Deposito e/o il personale addetto presenziare a tutte le operazioni di introduzione e di distribuzione dei prodotti, secondo le modalità dettate dai Comandanti EDCR.

Un deposito carburanti di piccola capacità è costituito da piazzale, locali, impianti, mezzi antincendio ed accessori di dotazione.



#### 4.5. DOTAZIONI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

I prodotti petroliferi per autotrazione di cui dispongono gli Enti e Reparti per i propri fabbisogni e che interessano la presente normativa sono costituiti dalle tipologie di prodotti, di seguito specificate.

**a. Carburanti contenuti nei serbatoi.**

I carburanti degli autoveicoli in esercizio sono sempre in carico amministrativo all'EDRC interessato.

**b. Carburanti e lubrificanti accantonati.**

Carburanti stoccati per il riempimento iniziale dei serbatoi degli autoveicoli e di quelli di prevista dotazione organica e/o per le esigenze specifiche di F.A.

Tale tipologia di prodotti sono di norma accantonati presso i depocel degli EDRC e sono in carico amministrativo. Qualora i depocel non abbiano il carico amministrativo dei prodotti, li assumono in consegna fiduciaria, rilasciando apposita ricevuta agli Enti o Reparti da cui dipendono o per conto dei quali gestiscono i prodotti.

**c. Carburanti e lubrificanti accantonati per esigenze specifiche.**

Tali prodotti sono in carico amministrativo ai depocel degli EDRC e risultano evidenti in apposito documento amministrativo di carico, salvo i casi in cui le "esigenze specifiche" rendano conveniente l'assunzione in carico da parte degli Enti o Reparti.

I prodotti petroliferi di cui ai precedenti punti "a." e "b." costituiscono dotazioni di Reparto.

#### 4.6. CONTABILITA' DEI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

Le operazioni amministrative/contabili relative ai carburanti e lubrificanti giacenti a qualsiasi titolo nel depocel sono definite con specifica contabilità.

Tale attività consiste nella redazione e tenuta a giorno dei previsti documenti, di competenza prevalente del "Capo Deposito Carburanti e Lubrificanti".

Per quanto attiene le introduzioni di carbolubrificanti vari, per una gestione flessibile del depocel, potranno costituire documentazione contabile i verbali/moduli di carico<sup>7</sup>, senza approntare ulteriori Registri.

#### 4.7. RILEVAZIONE, CONTROLLO E SCARICO CONTABILE DEI CONSUMI

**a. Generalità**

Per la rilevazione dei consumi derivanti dall'esercizio degli autoveicoli, ogni automezzo deve iniziare il proprio servizio con il serbatoio pieno di combustibile<sup>8</sup>.

Al termine del servizio, salvo particolari disposizioni di F.A., gli autoveicoli devono recarsi al rispettivo depocel per il reintegro del combustibile consumato (pieno serbatoio). Il carburante introdotto sarà registrato (manualmente e/o automaticamente con sistemi elettronici/informatizzati) sul Documento d'Impiego del Mezzo (DIM) e sulla "Distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni di carburante in natura" (All. "A").

<sup>7</sup> CM 1/2/3 o analoghi, previsti dalla normativa vigente.

<sup>8</sup> A meno di eccezioni, quali il ricovero presso ditta esterna o imbarco su vettore aereo, o comprovate esigenze di F.A.

Tale operazione permette la verifica del carburante consumato, dell'adeguatezza dei consumi in rapporto al servizio espletato.

Il reintegro del pieno serbatoio può essere effettuato anche durante l'espletamento del servizio, secondo le esigenze dettate dall'impiego.

Per il reintegro di carburante, il conduttore dovrà esibire il DIM al Capo Deposito o al personale preposto del depocel, sul quale annoterà e controfirmerà tipo e la quantità di carburante, data e ora del rifornimento. Contestualmente il conduttore validerà con firma i consumi effettuati, sulla relativa distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni di carburante in natura, debitamente redatta dal personale del depocel.

In caso di gestione informatizzata del prelevamento, la firma del conduttore sulla distinta è sostituita dall'inserimento della tessera magnetica e con digitazione del codice personale, che sarà registrata/aggiornata direttamente dal sistema informatizzato.

I combustibili e i lubrificanti in natura (escluse cedole e *fuel card*) dati in scorta agli autoveicoli per consentire l'espletamento dei servizi, costituiscono anticipazioni di ripianamento consumi e debbono essere registrati nei relativi DIM, nella casella "Rifornimenti Carburante".

I carbolubrificanti in natura possono essere dati in scorta, per comprovate esigenze operative e logistiche, solo dietro autorizzazione del Comandante dell'EDRC (o persona delegata), che ha la disponibilità dei veicoli. Queste non danno luogo a registrazione sulla distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni, sino al termine del servizio<sup>9</sup>, e all'avvenuto rifornimento per fine servizio presso il depocel.

In tale frangente il personale del depocel deve:

- indicare, nella casella "Rifornimenti Carburante" del DIM i quantitativi dei combustibili e dei lubrificanti impiegati per il pieno serbatoio, nonché, con segno negativo, i quantitativi dei prodotti di scorta eventualmente restituiti;
- effettuare le debite somme o sottrazioni, determinare i consumi reali e registrarli nella casella "Totale Consumi";
- riportare i predetti consumi complessivi anche nella distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni, che deve essere controfirmata dal conduttore;
- annullare, sbarrando e firmando, l'autorizzazione alla cessione dei carburanti di scorta, la quale verrà restituita al conduttore dopo essere stata registrata sul DIM.

#### **b. Rifornimento presso altro EDRC**

I rifornimenti di combustibili e lubrificanti effettuati presso altri depocel durante lo svolgimento del servizio, costituiscono distribuzioni e, pertanto, danno luogo a:

- redazione della distinta giornaliera delle distribuzioni a cura del Capo Deposito fornitore o personale delegato, e relativa firma per ricevuta da parte del conduttore;
- annotazione sul DIM, alla casella "Rifornimenti Carburante", a cura del Capo Deposito fornitore o personale delegato, che validerà con firma quanto registrato.

---

<sup>9</sup> Anche a dopo le 24 ore.

Una copia della predetta distinta deve essere allegata al DIM, a cura del personale del depocel cedente.

I rifornimenti in questione sono oggetto di passaggio di carico fra il depocel cedente e il depocel dell'EDRC che ha la disponibilità del veicolo. Pertanto, i Capi Deposito danno seguito alle previste registrazioni/variazioni nei documenti contabili. Il depocel ricevente, a fine servizio, al ripristino del pieno serbatoio, provvede a:

- indicare nel DIM, alla casella “Rifornimenti carburante”, le quantità dei combustibili e lubrificanti impiegati per effettuare detto ripristino;
- effettuare la somma dei consumi (consumo presso altro EDR + consumo per pieno serbatoio) e registrarli nella casella “Totale consumi”;
- riportare nella distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni i quantitativi dei combustibili e dei lubrificanti consumati, che vengono desunti dal DIM.

#### **c. Registrazione dei consumi**

Il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente), mensilmente, in base alle copie delle distinte riepilogative giornaliere delle distribuzioni ricevute dal depocel, ed in base ai DIM, dovrà aggiornare:

- il “Registro riepilogativo dei DIM” (vds. Cpt.2), nella parte riguardante i consumi;
- il “Verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi” come da modello in All. ”B”, che dovrà essere firmato ogni fine mese dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) e controfirmato dal Capo Deposito, per concordanza.

Il verbale, pertanto, sarà trasmesso dal Capo Deposito in triplice copia all'Organo di Revisione Contabile (Capo Servizio Amministrativo o chi per esso) che, effettuato il riscontro del predetto documento, controfirma la parte II<sup>a</sup> denominata “Verbale di constatazione del consumo mensile dei carbolubrificanti”. Copia di detto Verbale sarà consegnata al Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) e al Capo Deposito, che dispone lo scarico amministrativo dei carbolubrificanti, secondo le norme amministrative vigenti.

I movimenti amministrativi di carico e scarico dei carbolubrificanti sono, comunque, regolati dalle disposizioni vigenti in materia.

### **4.8. DISTINTA RIEPILOGATIVA GIORNALIERA DELLE DISTRIBUZIONI DI CARBURANTE IN NATURA**

#### **a. Generalità**

I moduli utilizzati per le distinte riepilogative delle distribuzioni (All.”A”) devono contenere, nella facciata posteriore, le avvertenze per la corretta compilazione del documento.

Le distinte riepilogative sono destinate a riepilogare e a giustificare le relative operazioni giornaliere; costituiscono documento necessario per l'aggiornamento della contabilità carburanti.

**b. Responsabilità**

Il Capo Deposito (o incarico equipollente) è Responsabile per l'istituzione, la redazione, la tenuta a giorno, la custodia, l'archiviazione e la conservazione delle distinte in argomento.

**c. Archiviazione e conservazione**

Le distinte riepilogative delle distribuzioni compilate, devono essere conservate per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di chiusura e controllo. Per la forma informatizzata sono valide le procedure per la gestione, tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, secondo come previsto dalla normativa vigente.

**4.9. VERBALE DI RIEPILOGO E CONSTATAZIONE MENSILE DEI CONSUMI****a. Generalità**

Il verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi (All. "B") si compone di n. 2 (due) parti:

- parte I: "Riepilogo mensile dei prelevamenti per consumi", che consente di avere una visione d'insieme dei consumi mensili di un determinato Reparto, da cui desumerne un riferimento statistico per i futuri approvvigionamenti. E', inoltre, un documento necessario per la revisione contabile da parte delle autorità preposte.
- parte II: "Verbale di constatazione del consumo mensile di carbolubrificanti", è il documento con cui il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) dichiara la regolarità dei consumi relativi a veicoli/sistemi d'arma/apparati del Reparto dipendenti. E', inoltre, un atto necessario per la revisione contabile da parte delle autorità preposte.

**b. Responsabilità**

Il Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) o persona delegata è Responsabile per la redazione, la custodia, l'archiviazione e la conservazione del verbale in argomento.

**c. Archiviazione e conservazione**

I verbali, debitamente compilati, devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di firma del Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente). Per la forma informatizzata sono valide le procedure per la gestione, tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, secondo come previsto dalla normativa vigente.

**4.10. RICOGNIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI**

Al termine di ogni quadrimestre<sup>10</sup> e/o ogni volta sia ritenuto necessario, si deve procedere alla materiale verifica/controllo dei prodotti carbolubrificanti esistenti nel depocel a qualsiasi titolo.

La verifica/controllo è disposta dal Comandante dell'EDRC da cui il depocel dipende, che nomina un'apposita Commissione per eseguire tale operazione.

<sup>10</sup> Fine dei mesi di aprile, agosto e dicembre.

Le verifiche/controlli possono essere eseguite anche ogni qual volta siano ritenute necessarie, su disposizione del:

- Comandante dell'EDRC;
- organo amministrativo cui viene rimessa la contabilità dei carbolubrificanti.

I risultati delle verifiche/controlli devono essere evidenziati a mezzo di apposito "Verbale di accertamento della consistenza dei carburanti e dei lubrificanti", come da modello in All."C", compilato dalla commissione in contraddittorio con il Capo Deposito. Le esuberanze e/o le deficienze riscontrate nella consistenza effettiva rispetto a quelle contabili, devono essere considerate "introduzioni" o "distribuzioni" e, come tali, registrate nei documenti contabili del depocel alla data della verifica/controllo, con l'indicazione della motivazione.

Le quantità effettive di combustibile dovranno risultare pari a quelle contabili.

Sulla base del citato verbale, il Comandante dell'EDR da cui il depocel dipende, dispone quanto segue:

- nel caso in cui la commissione abbia riscontrato carenze inferiori alle quantità massime ammesse per i cali di gestione, dichiara la regolarità della gestione dei carbolubrificanti e autorizza lo scarico amministrativo dei prodotti;
- nel caso in cui la commissione abbia riscontrato carenze superiori alle quantità massime ammesse per i cali di gestione, indica nel verbale i provvedimenti da adottare (es. ulteriori accertamenti, stato di addebito dei prodotti mancanti ecc.) e informa le competenti Autorità, per la determinazione dei provvedimenti di loro pertinenza.

#### 4.11. CASI PARTICOLARI DI GESTIONE

##### a. Gestione fiduciaria presso un unico deposito dei combustibili e lubrificanti appartenenti a più EDRC.

Nei casi di depocel incaricati della gestione fiduciaria dei carbolubrificanti in carico amministrativo a più EDRC, i Capi Deposito dimostrano separatamente le singole gestioni con differenti contabilità dei carburanti e lubrificanti, intestate a ciascuno degli EDRC interessati con le procedure precedentemente esposte.

Le verifiche/controlli dei prodotti esistenti nei depositi, sono eseguite alla presenza dei Comandanti degli EDRC interessati alla gestione, o di personale da essi designato, trattandosi di gestione collettiva.

Ai fini del controllo, la consistenza contabile complessiva del depocel è costituita dalla somma delle rimanenze contabili di ciascun prodotto, desunte dalle singole contabilità e convalidate dai Comandanti degli EDRC interessati.

Le eventuali eccedenze o deficienze sono dimostrate con un unico verbale e ripartite proporzionalmente alla consistenza contabile dei singoli EDRC.

##### b. Consumi combustibili e lubrificanti per spedizioni e trasferimenti di autoveicoli.

Nel caso di cessione (temporanea o definitiva) di autoveicoli ad altro EDRC, i combustibili ed i lubrificanti consumati per il trasferimento dei mezzi in argomento, vengono conteggiati a carico dell'EDRC ricevente. L'originale del DIM sarà custodito dall'Ente ricevente, mentre una copia andrà all'Ente cedente.

#### 4.12. NORME DI CARATTERE TECNICO

##### a. Introduzione dei combustibili nei depositi.

Le introduzioni dei combustibili nei depositi dovranno essere contabilmente conteggiate in litri<sup>11</sup>.

Ogni EDRC, all'atto di ricezione del combustibile, per ogni consegna, si accerta che il documento militare (es. CM 1/2/3, se il prodotto proviene da depocel militare) o il documento civile (es. Documento d'Accompagnamento Semplificato - DAS, se consegnato da ditta civile) riporti i seguenti dati:

- peso espresso in chilogrammi o tonnellate e/o volume espresso in litri a 15°C;
- volume a temperatura di carico;
- densità a 15°C.

Il calcolo della quantità di carburante, per ciascuna consegna, che deve essere assunta in carico, si svilupperà riportando i volumi di carburante determinati a temperatura del prodotto allo scarico, avvalendosi delle tabelle<sup>12</sup> diramate annualmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Qualora si disponesse unicamente del peso del prodotto consegnato, i volumi di carburante fatturabili saranno calcolati dividendo il peso rilevato per la densità convenzionale<sup>13</sup>.

Nel caso in cui l'EDRC non abbia effettuato alcuna rilevazione di cui ai precedenti punti, ai fini della fatturazione saranno utilizzati i volumi (litri a 15°C) ricavabili dai citati documenti (DAS/CM).

Al riguardo, se dovesse risultare una differenza tra numero di litri ordinati (a temperatura ambiente) e numero di litri effettivamente consegnati (a temperatura ambiente), verrà tollerata una differenza del 3% (tre per cento), provvedendo però affinché tale differenza sia:

- annotata nei documenti con cui il consegnatario ricevente rilascia quietanza (es. CM1/2/3) al consegnatario cedente, qualora si tratti di rifornimento militare;
- oggetto di nota di debito/credito da parte della società fornitrice, qualora si tratti di fornitura civile.

In merito, il Comandante dell'EDRC da cui il depocel dipende:

- autorizza lo scarico amministrativo delle deficienze del carburante, se il carburante è stato fornito da altro Ente militare e se tali carenze sono inferiori o uguali al 3% della fornitura;
- nomina, ai sensi delle disposizioni vigenti, apposita commissione per l'accertamento delle cause che hanno determinato le deficienze o le esuberanze dei prodotti petroliferi, superiori al 3%;
- rifiuta la fornitura e applica le penali previste (o chiede all'esecutore contrattuale l'applicazione di dette penali), qualora si tratti di fornitura da parte di società civile e le deficienze superino il 3% della quantità ordinata.

<sup>11</sup> In occasione dell'immissione dei carburanti nei serbatoi del deposito devono essere effettuati i controlli di tipo "C" in conformità dell'annesso A alla pubblicazione STANAG 3149 (edizione 9).

<sup>12</sup> Nel 2009 sono state diramate dal M.E.F. le tabelle 54B pubblicate nel volume III del Petroleum Measurement Tables.

<sup>13</sup> 0,746 ton/klitro, per la benzina super senza piombo, e 0,835 ton/klitro, per il gasolio ed il gasolio "Artico".

**b. Accertamento dei cali di gestione.**

Per calo di gestione si intende la perdita di prodotti petroliferi che può verificarsi a causa delle operazioni di travaso (calo tecnico) o in conseguenza delle caratteristiche fisico-chimiche dei prodotti stessi (calo naturale per evaporazione e/o adesione ai manufatti/impianti di stoccaggio). Per quanto riguarda i carburanti conservati in depocel con serbatoi interrati, la percentuale massima di calo di gestione ammissibile annualmente, è di:

- 0,50 %, per la benzina super senza piombo;
- 0,50 %, per carburante avio JP8;
- 0,15 %, per il gasolio ed il gasolio “Artico”.

Per periodi inferiori all’anno, la percentuale massima ammissibile andrà divisa per 12 e moltiplicata per il numero dei mesi, o frazione degli stessi, presi in considerazione.

La percentuale massima ammissibile annualmente può essere incrementata, ove il carburante (benzina e gasolio) venga conservato in fusti, shelter, tank container o cisterne flessibili. In tal caso la percentuale massima ammissibile annualmente può essere di:

- 2,50 %, per la benzina super senza piombo;
- 2,50 %, per carburante avio JP8;
- 1,3 %, per il gasolio ed il gasolio “Artico”.

Per tale fattispecie il Comandante dell’EDRC nomina, ai sensi delle disposizioni vigenti, apposita commissione per:

- verificare i motivi della necessità/opportunità di conservare il carburante fuori da serbatoi interrati e le cause (temperatura elevata, perdita per travaso ecc.) che hanno determinato l’eccessivo calo di gestione;
- redigere un verbale attestante che comunque il calo di gestione rientri nei parametri previsti dalla presente pubblicazione.

Ove si tratti di carburanti diversi da quelli indicati è ammissibile, come calo di gestione, la percentuale massima annua prevista dalla normativa civile in vigore.

**ALLEGATI**

- A. Distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni di carburante in natura.
- B. Verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi.
- C. Verbale di accertamento della consistenza dei carburanti e dei lubrificanti.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## DISTINTA RIEPILOGATIVA GIORNALIERA DELLE DISTRIBUZIONI DI CARBURANTE IN NATURA

[illegible]

Comandante di Compagnia  
Trasporti/Autoreparto (o equipollente)<sup>5</sup>

## Il Capo deposito

....., li.....

.....

.....

<sup>5</sup> Il Comandante del Reparto cui è stato distribuito il carburante, o persona da lui delegata.

## AVVERTENZE

1. Le distinte riepilogative delle distribuzioni sono destinate a riepilogare e nel contempo giustificare le relative operazioni giornaliere; è un documento necessario per l'aggiornamento della contabilità carburanti.
2. Le distinte devono essere:
  - numerate progressivamente per esercizio finanziario annuale;
  - firmate dal Sottufficiale "Capo deposito";
  - controfirmate per concordanza dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) che ha prelevato/consumato il carburante o da un suo delegato;
  - in duplice copia, registrando la data in cui avvengono le operazioni di uscita;
  - compilate distintamente per:
    - ogni Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) ricevente;
    - ogni tipologia (motivo) di distribuzione.

In merito alla motivazione, la distribuzione può avvenire per:

  - consumi, per distribuzioni dovute a integrazione di prodotti consumati durante l'impiego degli autoveicoli;
  - dotazioni, se le distribuzioni avvengono per costituire o completare dotazioni di carbolubrificanti;
  - cessioni, per passaggi o trasferimenti di carburante fra depositi.
3. Una copia delle distinte riepilogative giornaliere deve rimanere nel proprio fascicolo, presso i depositi carburanti e lubrificanti, per comprovare l'avvenuta distribuzione.  
La seconda copia delle distinte è inviata, a cura dei Capi deposito a:
  - le Compagnie Trasporti/gli Autoreparti (o equipollente) che hanno prelevato/consumato il carburante;
  - ai Comandi o agli Uffici Amministrazione da cui dipendono i depositi, per le distribuzioni effettuate a qualsiasi altro titolo.
4. I riceventi (es. conduttori) firmano la distinta nell'apposita colonna per ricevuta del combustibile prelevato.
5. In basso ed in corrispondenza con le rispettive colonne dei vari prodotti, devono essere sommate le singole quantità registrate. A questo punto le distinte possono essere firmate dal Sottufficiale "Capo deposito" e controfirmate per concordanza dal Comandante della Compagnia Trasporti/Autoreparto (o equipollente) o persona delegata.

.....  
Timbro dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC)

## **VERBALE DI RIEPILOGO E CONSTATAZIONE MENSILE DEI CONSUMI**

.....  
 Timbro dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC)

## PARTE I - RIEPILOGO MENSILE DEI PRELEVAMENTI PER CONSUMI

Il presente riepilogo è riferito ai carburanti e ai lubrificanti prelevati durante il mese di ..... dell'anno .....

Giorno	CARBURANTI					LUBRIFICANTI / ADDITIVI				
	Benzina	Gasolio								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Comandante di Compagnia  
 Trasporti/Autoreparto (o equipollente)<sup>1</sup>

Il Capo deposito

....., lì.....

.....

.....

<sup>1</sup> Il Comandante del Reparto cui è stato distribuito il carburante o persona da lui delegata.

.....  
 Timbro dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC)

## PARTE II - VERBALE DI COSTATAZIONE DEL CONSUMO MENSILE DI CARBOLUBRIFICANTI<sup>2</sup>

1. Si dichiara che durante il mese di ..... dell'anno .....  
 l'impiego di veicoli, sistemi d'arma e apparati in carico amministrativo o comunque  
 nella disponibilità di<sup>3</sup>....., è stato conforme alla  
 normativa civile e militare vigente e pertanto sono stati regolarmente consumati i  
 quantitativi di carburanti e lubrificanti/additivi indicati nella tabella "A".

TABELLA "A"					
Numero di codificazione	Denominazione	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Importo
<b>TOTALE</b>					

2. Dai consumi del mese sono state recuperati i prodotti indicati nella tabella "B".

TABELLA "B"					
Numero di codificazione	Denominazione	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Importo
<b>TOTALE</b>					

3. Il presente verbale è stato compilato e sottoscritto in duplice copia, quale documento  
 per lo scarico contabile dei prodotti consumati e per il carico di quelli recuperati.

Comandante di Compagnia  
 Trasporti/Autoreparto (o equipollente)<sup>4</sup>

Il Capo deposito

....., lì ..... ..

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

<sup>2</sup> 2 Includi tutti gli additivi a vario titolo;

<sup>3</sup> Indicare l'EDRC per il quale si dichiara la regolarità del consumo di carburante.

<sup>4</sup> Il Comandante del Reparto cui è stato distribuito il carburante, o persona da lui delegata.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

.....  
Timbro dell'Ente, Distaccamento o Reparto (EDR)

## VERBALE DI ACCERTAMENTO DELLA CONSISTENZA DEI CARBURANTI E DEI LUBRIFICANTI<sup>1</sup>

**DEP. CEL. DEL .....**<sup>2</sup>

In data ..... la sottonotata commissione, nominata con .....<sup>3</sup>,  
ha proceduto all'accertamento della consistenza dei carburanti e lubrificanti, alla presenza ed in  
contraddittorio con il Capo deposito carburanti e lubrificanti .....<sup>4</sup>,  
che sottoscrive il presente verbale. Si dichiara che la contabilità è stata chiusa alla data odierna ed è stata  
eseguita la verifica delle quantità dei prodotti esistenti nel deposito, sono stati rilevati i seguenti risultati.

Numero di codificazione	Denominazione dei prodotti	Unità di misura	Consistenza accertata	Consistenza contabile	Esuperanze	Deficienze

Le deficienze relative ai prodotto indicati nella precedente tabella sono giustificate come calo di gestione<sup>5</sup>, in  
quanto inferiori ai limiti massimi ammessi dalle norme vigenti.

LA COMMISSIONE

.....  
.....  
.....

IL CAPO DEPOSITO

.....

Preso atto di quanto sopra indicato, e visto che la consistenza accertata è (SI/NO)<sup>6</sup> rispondente alla  
consistenza contabile dichiarato<sup>7</sup>: .....

.....,

e dispongo la trascrizione del presente verbale negli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

....., li .....

IL COMANDANTE DELL'EDRC

.....

<sup>1</sup> 1 Inclusi tutti gli additivi a vario titolo;

<sup>2</sup> 2 Indicare Ente, Distaccamento, Reparto o Comando (EDRC) da cui dipende il deposito.

<sup>3</sup> 3 Indicare gli estremi (prot. e data) dell'atto o della lettera con cui è stata nominata la commissione.

<sup>4</sup> 4 Grado, cognome e nome.

<sup>5</sup> 5 Per calo di gestione si intende la perdita di prodotti petroliferi che può verificarsi a causa delle operazioni di travaso o in conseguenza delle caratteristiche fisico-chimiche dei prodotti stessi (evaporazione naturale e adesione ai manufatti/impianti di stoccaggio).

<sup>6</sup> 6 Sbarrare la voce che non interessa.

<sup>7</sup> 7 Il Comandante o dichiara la regolarità della gestione dei carburanti e lubrificanti e autorizza lo scarico amministrativo dei prodotti, oppure dispone eventuali provvedimenti (ulteriori accertamenti, stato di addebito dei prodotti mancanti ecc.) e informa le competenti autorità.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## CAPITOLO 5

### CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD

#### 5.1. CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD

##### a. Generalità

Le dotazioni degli EDRC, oltre che dai carburanti in natura (gasolio, benzina ecc.), sono costituite anche dalle cedole carburante e dalle *fuel card*.

##### b. Cedola carburante

La “cedola carburante”, detta anche “buono acquisto” è un documento cartaceo, di facile utilizzo, che ha un determinato controvalore in valuta corrente, valido per l’anno in corso e spendibile per il solo acquisto di carburante presso l’intera rete nazionale di stazioni di servizio della società che ha fornito la cedola<sup>1</sup>. La cedola, pertanto, consente al conduttore di portare al seguito un certo quantitativo di carburante come scorta per missioni fuori sede, soprattutto in quei casi in cui è difficile o comunque inopportuno fare rifornimento presso un depocel militare. Il sistema di rifornimento con cedole carburante è descritto nella Direttiva gestionale in All. “A”.

##### c. Fuel card

Il sistema di rifornimento con carta magnetica o *fuel card*, descritto nella Direttiva gestionale in All. “B”, ha lo scopo di snellire le attuali procedure affiancando e sostituendo progressivamente l’impiego delle cedole carburante.

La *fuel card* è un dispositivo che:

- consente di prelevare carburanti da qualsiasi punto vendita della società che ha emesso la *card* (Agip, Esso ecc.) abilitato presso un POS<sup>2</sup> della rete commerciale del fornitore, con pagamento differito. Talvolta, la *card* consente il rifornimento presso le stazioni di servizio di più società, previo accordi commerciali stipulati tra *provider*;
- può essere abbinato a uno o più conduttori, ovvero a uno o più autoveicoli, in sede di ordinativo da parte del Responsabile del Reparto;
- è assimilata ad un bancomat e quindi è:
  - dotata di banda magnetica e/o microprocessore;
  - abbinata alla targa del veicolo e/o a uno o più conduttori;
  - utilizzabile attraverso uno o più codici di accesso (PIN<sup>3</sup>);
  - validata per un importo massimo spendibile giornalmente;
- dopo ogni rifornimento, consente al POS di emettere un promemoria di spesa che:
  - attesta l’avvenuta fornitura;
  - riporta tutti gli elementi identificativi del rifornimento (numero della *card* e della transazione, impianto, data, ora, litri erogati, prezzo al litro, importo e chilometri digitati).

Per i Reparti che non dispongono di mezzi tattici e che non registrano un consistente consumo di carburante annuo, non è vantaggioso in termini costo/efficacia realizzare un depocel, bensì risulta conveniente:

- fare rifornimento presso un EDRC, anche di altra F.A., situato nelle vicinanze;
- acquisire cedole carburante e/o *fuel card*.

Gli acquisti delle cedole carburante e/o delle *fuel card*, dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dalle norme vigenti di Contabilità Amministrativa della Difesa.

<sup>1</sup> Il cui logo o segno distintivo è riportato sul buono acquisto stesso;

<sup>2</sup> Point Of Sale.

<sup>3</sup> Personal Identification Number.

## 5.2. REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE E DELLE FUEL CARD

### a. Generalità

La contabilità amministrativa e la gestione delle cedole carburante e delle *fuel card* avviene tramite il “Registro delle cedole carburante e delle fuel card”, che si compone di n.4 (quattro) parti:

- parte I: “Quaderno di carico e cessione delle cedole carburante”;
- parte II: “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante”;
- parte III: “Quaderno di carico e cessione delle *fuel card*”;
- parte IV: “Registro per la contabilità e la gestione delle *fuel card*”.

Il registro delle cedole carburante e delle *fuel card* (modello in All. “C”) deve essere istituito presso ogni EDRC ove vi sia un movimento di carbolubrificanti tramite cedole e/o *fuel card*.

Andrà approntato dal Responsabile, in relazione alle specifiche esigenze del Reparto e secondo un numero di pagine (per ogni sua parte) che sia:

- aderente alla quantità di dati da registrare;
- sufficiente per una durata triennale.

Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. Sulla prima pagina di ogni parte del registro devono essere trascritte le avvertenze per il personale addetto, ovvero le modalità per la corretta compilazione del registro.

La contabilità delle cedole carburante e delle *fuel card* è mensile. All'inizio di ciascun mese deve essere riportata sul registro la consistenza<sup>4</sup> riferita a ciascun prodotto, al primo giorno del mese. Devono, pertanto, essere eseguite giornalmente le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale.

In corrispondenza di ciascuna delle variazioni, deve essere calcolata e riportata la nuova consistenza contabile dei prodotti, risultante dalle operazioni avvenute. Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere apposta la firma del Capo deposito ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando dal quale il depocel dipende.

Ogni pagina del Registro deve essere riferita ad una sola tipologia di carburante (gasolio, benzina) e deve essere compilata fino al suo completamento, per il mese in corso, seguendo l'ordine cronologico di compilazione.

### b. Responsabilità

Il Capo deposito è responsabile per l'istituzione, la redazione, la custodia, l'aggiornamento, l'archiviazione e la conservazione del Registro.

### c. Archiviazione e conservazione

I registri delle cedole carburante e delle *fuel card*, debitamente compilati, devono essere conservati per un periodo di anni 10 (dieci) dalla data di chiusura e controllo, dopo l'esaurimento delle pagine vuote.

Per la forma elettronica/informatizzata sono valide le procedure per la gestione, tenuta e la conservazione delle scritture contabili in forma digitale, secondo come previsto dalla normativa vigente

<sup>4</sup> Per le cedole carburante deve essere effettuato il computo totale del controvalore in valuta corrente, trascritto su ogni cedola. Per le *fuel card* deve essere considerata la relativa disponibilità finanziaria, calcolata tramite “conto a scalare”, ovvero: disponibilità finanziaria a inizio anno, sottratta dell'importo delle varie fatture relative ai consumi.

**ALLEGATI**

- A. Direttiva gestionale per il rifornimento di carburanti tramite cedole.
- B. Direttiva gestionale per il rifornimento di carburanti tramite *fuel card*.
- C. Registro delle cedole carburante, delle *fuel card* e delle *jolly card*.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## DIRETTIVA GESTIONALE PER IL RIFORNIMENTO DI CARBURANTI TRAMITE CEDOLE

### 1) MODALITA' GESTIONALI

#### a. Approvvigionamento, distribuzione e registrazione delle cedole.

Il Servizio Amministrativo delle Unità Ordinanti (EDRC committenti) designate per l'attività di approvvigionamento richiede le cedole alla Società petrolifera che si è aggiudicata la fornitura. Qualora le Unità Ordinanti non abbiano scorte di coupon e ove le risorse finanziarie siano state attribuite direttamente ai Reparti utilizzatori, è consentito l'approvvigionamento diretto da parte degli EDRC, previa autorizzazione dei propri Vertici d'Area.

Quando le società fornitrici avranno consegnato le cedole, le Unità Ordinanti distribuiscono le stesse agli EDRC utilizzatori, utilizzando il "Quaderno di carico e cessione delle cedole carburante" in All. "C" al Cpt. 5. Lo stesso registro deve essere utilizzato dagli EDRC, per l'assunzione in carico dei coupon e per l'eventuale cessione ad altri Reparti.

#### b. Gestione delle risorse finanziarie per le cedole.

Il Comando designato di ciascuna F.A. assegna periodicamente i fondi alle Unità Ordinanti o direttamente agli EDRC sulla base dei consumi statistici e delle richieste, basate sulle attività pianificate, inserite nei sistemi gestionali informatizzati, da validarsi a cura dei Vertici d'Area.

Le Unità Ordinanti e gli EDRC utilizzatori sono responsabili, per i lotti di cedole in carico, del controllo della data di scadenza dei coupon e del loro utilizzo o distribuzione in tempo debito.

In merito, i sistemi gestionali informatizzati delle varie F.A. dovranno prevedere l'opzione di preavviso (es. segnalazione alla postazione del Capo Deposito combustibili e lubrificanti con e-mail di "Allarme"), con 6 mesi di anticipo, rispetto alla data di scadenza dei lotti. Per tali lotti dovranno essere adottati i seguenti provvedimenti:

- distribuzione da parte delle Unità Ordinanti agli EDRC utilizzatori, secondo le disposizioni di dettaglio (relative a quantità e tipologia) impartite dai Comandi Logistici o dei Comandi Intermedi delle varie F.A.;
- utilizzo preferenziale o esclusivo delle cedole da parte degli EDRC prima della loro scadenza, anche adottando provvedimenti quali:
  - . temporanea chiusura del deposito carburanti della caserma;
  - . variazione dell'itinerario usuale per il raggiungimento di una stazione di servizio della Società petrolifera che ha emesso le cedole;
  - . per i veicoli in servizio fuori sede, segnalazione sulle annotazioni del DIM della dislocazione delle stazioni d'interesse lungo l'itinerario, in maniera da facilitarne l'individuazione e il raggiungimento da parte dei conducenti.

#### c. Modalità di rifornimento su impianti presidiati da personale addetto.

Il personale dell'A.D. incaricato del servizio automobilistico:

- ritira le cedole carburanti dal responsabile della loro custodia, apponendo la firma per ricevuta sul "Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante" in All. "C" al Cpt. 5;
- all'atto dell'utilizzo dei coupon, compila la parte IV del DIM "Rifornimento carburante", indicando la data e l'ora del rifornimento, la località della stazione di servizio, la tipologia del carburante utilizzato, il numero di serie delle cedole e il loro importo, infine il costo per litro del carburante. Al termine della compilazione, il conducente farà apporre il timbro e la firma dal personale addetto alla stazione di servizio nell'apposita colonna. All'atto della chiusura del DIM il conducente riepilogherà nell'apposita riga i dati complessivi dei consumi di carburante pagato con cedole (tipo, quantità e relativo importo in euro).

## 2) CONTROLLO DELLA SPESA E RENDICONTO AMMINISTRATIVO

### a. Controllo della spesa.

Gli EDRC utilizzatori aggiornano:

- mensilmente il “Quaderno di carico e cessione delle cedole carburante”;
- ogni volta che abbia avuto luogo una distribuzione di coupon, il “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante”.

Devono inoltre essere periodicamente verificati i consumi, analizzando eventuali criticità rispetto a quanto pianificato e alla relativa assegnazione di cedole.

### b. Rendiconto contabile.

I Distaccamenti e Reparti che non rendono la contabilità carburanti, trasmettono al Comando superiore la contabilità prevista relativa alle *cedole*. I Reggimenti/Battaglioni utilizzatori (che rendono la contabilità), in sede di rendiconto, effettuano le seguenti operazioni:

- i dati relativi ai rifornimenti di carburante effettuati con cedole andranno trascritti dal Capo Deposito carburanti e lubrificanti nel “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante”, desumendo tali dati dalla parte IV dei DIM;
- una commissione appositamente nominata provvederà, con cadenza mensile e tenendo conto del “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante”, a constatare l'effettivo consumo di carburante e le relative cedole impiegate, al fine di consentire l'assunzione in carico dei prodotti riforniti presso le stazioni di servizio e il successivo scarico contabile delle cedole utilizzate. In merito la commissione provvederà a redigere e firmare un apposito verbale (Apd. 1), cui andranno allegati:
  - lo stralcio del “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante” (solo pag. d'interesse) debitamente aggiornato;
  - copia dei Documenti Impiego Mezzi (DIM) (solo DIM d'interesse, sui quali è riportato il consumo di carburante prelevato con cedole), debitamente firmata dai conduttori e convalidata da timbro e firma dei gestori delle stazioni di servizio.

## 3) VARIE

La *cedole*, di norma, non devono essere utilizzate per i veicoli che possono rifornirsi presso un deposito carburanti e lubrificanti militare. Non è consentito il rifornimento dei mezzi con carburanti speciali (ad es. del tipo “V-Power, Blu-Diesel, ecc.).

## APPENDICI

1. Verbale per l'assunzione in carico del carburante rifornito presso le stazioni di servizio e lo scarico delle cedole carburante.



1

**VERBALE N. \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_**  
**PER L'ASSUNZIONE IN CARICO DEL CARBURANTE RIFORNITO**  
**PRESSO LE STAZIONI DI SERVIZIO E LO SCARICO DELLE CEDOLE CARBURANTE**

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_.

**SIA NOTO**

che a seguito della tramutazione delle cedole carburante della/e Società \_\_\_\_\_, in<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ per autotrazione, all'atto dei rifornimenti presso le stazioni di servizio stradali, effettuati da conduttori in servizio isolato nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, la Commissione per l'accertamento dell'introduzione del carburante pagato con cedole, nominata con ordine del giorno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**VISTI**

- lo stralcio del “Registro per la contabilità e la gestione delle cedole carburante” (solo pag. d'interesse) aggiornato alla data del \_\_\_\_\_ (copia in allegato);
- copia dei Documenti Impiego Mezzi (DIM) (solo DIM d'interesse, sui quali è riportato il consumo di carburante prelevato con cedole), debitamente firmata dai conduttori e convalidata da timbro e firma dei gestori delle stazioni di servizio (copia in allegato),

**PROVVEDE**

- all'assunzione in carico di:

Numero Unico di Codificazione - NUC	Denominazione del prodotto <sup>1</sup>	Unità di misura e quantità	Prezzo unitario	Importo totale in euro
<b>IMPORTO TOTALE MENSILE</b>				

- allo scarico delle sotto indicate cedole carburanti:

Numero Unico di Codificazione - NUC	Denominazione del prodotto <sup>2</sup>	Quantità	Prezzo unitario delle singole cedole	Importo totale in euro
<b>IMPORTO TOTALE MENSILE</b>				

**LA COMMISSIONE**

**IL PRESIDENTE**

**1° MEMBRO**

**2° MEMBRO**

Il sottoscritto, quale Capo Servizio amministrativo, autorizza la trasformazione delle sopraindicate cedole carburante in<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ per autotrazione.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare la denominazione Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.

<sup>2</sup> Specificare il tipo di carburante in cui sono state tramutate le cedole.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



## DIRETTIVA GESTIONALE PER IL RIFORNIMENTO DI CARBURANTI TRAMITE *FUEL CARD*

### 1) MODALITA' GESTIONALI

#### a. Approvvigionamento, distribuzione e registrazione delle *card*.

Il Servizio Amministrativo delle Unità Ordinanti (EDRC committenti) designate per l'attività di approvvigionamento richiede le *card*, tramite il modulo in Apd. 1 (per ogni EDRC utilizzatore andrà redatto un prospetto distinto), alla Società petrolifera che si è aggiudicata la fornitura. Ove le risorse finanziarie siano state attribuite direttamente ai Reparti utilizzatori, in sede di ordinativo le *card* andranno intestate direttamente all'EDRC utilizzatore, in maniera che la fatturazione venga in seguito indirizzata a quest'ultimo.

Quando le società fornitrici avranno consegnato le *card*, le Unità Ordinanti distribuiscono le stesse agli EDRC utilizzatori, con i relativi PIN (in busta sigillata); ove la *card* sia intestata a uno o più conduttori, il PIN dovrà essere consegnato direttamente in busta chiusa agli interessati, senza che nessuno altro sia a conoscenza del codice.

Ove non vi sia necessità di approvvigionare a livello accentrato una determinata *card* (ad es. di società petrolifera le cui stazioni sono diffuse capillarmente sulla rete autostradale) e in relazione alle disposizioni impartite dai Comandi Logistici delle varie F.A., le *fuel card* possono essere approvvigionate anche in forma decentrata, direttamente dagli EDRC utilizzatori.

#### b. Gestione fondi per *fuel card*.

Il Comando designato di ciascuna F.A. assegna periodicamente i fondi agli EDRC sulla base dei consumi statistici e delle richieste inserite nei sistemi gestionali informatizzati, da validarsi a cura dei Vertici d'Area.

L'EDRC utilizzatore è responsabile del controllo del "conto a scalare" ovvero del riscontro della disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa relativo alle *card*.

#### c. Modalità di rifornimento su impianti presidiati da personale addetto.

Quando è necessario effettuare il rifornimento, il militare incaricato:

- ritira la *card* relativa al veicolo da rifornire o all'intestatario (ovvero il conduttore stesso) dal responsabile della custodia;
- quando necessario, effettua il rifornimento come segue:
  - fornisce il mezzo da una stazione erogatrice abilitata;
  - consegna la *fuel card* al gestore del distributore abilitato, che effettua la transazione elettronica facendo digitare il PIN al militare, inserendo i litri forniti ed i km dichiarati dal conduttore, soggetti a verifica da parte del gestore;
  - ritira la *card* ed il promemoria di spesa timbrato e firmato dal gestore e lo controfirma per concordanza;
  - annota sul Documento d'Impiego del Mezzo (DIM) i consumi, la data di rifornimento, il costo per litro del carburante e gli estremi della *card*;
- al rientro in sede riconsegna, al responsabile del Reparto, la *card* ed il promemoria di spesa, firma il registro e segnala qualsiasi anomalia di funzionamento.

In caso di avaria del POS, il gestore compilerà con modalità manuale il promemoria di spesa comprovante l'erogazione, dandone copia timbrata e firmata al militare che la controfirma per concordanza.

#### d. Modalità di rifornimento su impianto automatico o non presidiato.

La procedura è identica a quella di cui al precedente paragrafo ad eccezione del rifornimento presso l'impianto ove il militare:

- inserisce la *card* nel POS, digita il PIN, i km del veicolo ed il numero della pistola erogatrice prescelta;
- ritira e firma il promemoria di spesa emesso automaticamente dal POS, che sarà validato al rientro dal Comandante di Compagnia Trasporti/Autoreparto.

**e. Modalità di rifornimento con la “jolly card”.**

La “jolly card” non è abbinata ad un veicolo ma ad un EDRC. Viene utilizzata di norma per il rifornimento dei veicoli in servizio provvisorio o che, per vari motivi, non debbono essere identificati come mezzi militari; le modalità di rifornimento sono le stesse di cui ai precedenti paragrafi.

**f. Limiti di spesa.**

I limiti di spesa giornaliera delle *card* sono tali da non determinare restrizione nei rifornimenti. Il tetto di spesa stabilito per la *card*, dovrà essere indicato nella colonna annotazioni del modulo di richiesta. Possono comunque essere inseriti, in qualsiasi momento, dal responsabile del Reparto tramite rete Internet e con codice di accesso, dei vincoli al rifornimento (orario, quantità ecc.). In tal caso, eventuali anomalie verranno segnalate con e-mail di “Allarme”.

**2) CONTROLLO DELLA SPESA E RENDICONTO AMMINISTRATIVO****a. Controllo della spesa.**

Gli EDRC utilizzatori:

- aggiornano mensilmente il conto a scalare delle assegnazioni ricevute;
- verificano i consumi (mediante accesso diretto al sito delle società fornitrici), analizzando eventuali criticità rispetto all’assegnazione finanziaria.

**b. Rendiconto contabile.**

Gli Enti che non rendono la contabilità carburanti, trasmettono al Comando superiore la contabilità prevista relativa alle *card*. I Reggimenti/Battaglioni utilizzatori (che rendono la contabilità), in sede di rendiconto, effettuano le seguenti operazioni:

- riscontro contabile delle fatture ricevute emesse dalle società e relative ai carburanti forniti.
- i dati relativi ai rifornimenti di carburante effettuati con *fuel card* andranno trascritti dal Capo Deposito carburanti e lubrificanti nel “Registro per la contabilità e la gestione delle *fuel card*”, desumendo tali dati dalla Parte IV dei DIM e dai promemoria di spesa (scontrini della stazione di servizio) sulla base della loro data di emissione;
- una commissione appositamente nominata provvederà, con cadenza mensile e tenendo conto del “Registro per la contabilità e la gestione delle *fuel card*”, a constatare l’effettivo consumo di carburante tramite *fuel card*, al fine di consentire l’assunzione in carico dei prodotti riforniti presso le stazioni di servizio e il successivo scarico contabile. In merito la commissione provvederà a redigere e firmare un apposito verbale (Apd. 2), cui andranno allegati:
  - lo stralcio del “Registro per la contabilità e la gestione delle *fuel card*” (solo pag. d’interesse) aggiornato;
  - copia dei Documenti Impiego Mezzi (DIM) (solo DIM d’interesse, sui quali è riportato il consumo di carburante prelevato con *fuel card*), debitamente firmata dai conduttori e convalidata da timbro e firma dei gestori delle stazioni di servizio;
  - gli scontrini emessi dalle stazioni di servizio all’atto del rifornimento, allegati ai rispettivi DIM;
  - la fattura della Società fornitrice.
- liquidazione delle fatture, imputando la spesa ai fondi assegnati sullo specifico Cpt. dei carburanti per *fuel card*. Nella parte posteriore della fattura si dovrà redigere la “dichiarazione di buona provvista” e indicare il numero di documento contabile con cui sono stati assunti in carico i combustibili fatturati.

### 3) VARIE

La *card* non va utilizzata di norma per i veicoli che possono rifornirsi con i dep. cel; quando la *card* è abbinata alla targa del veicolo, la stessa abilita al rifornimento solo quell'autovettura. Non è consentito il rifornimento dei mezzi con carburanti speciali (ad es. del tipo "V-Power, Blu-Diesel, ecc.).

Le "*jolly card*" dovranno riportare sempre l'indicazione del Reparto di appartenenza.

La *card* non va mai lasciata sul veicolo; il PIN non deve essere annotato sulla *card*, né comunicato al gestore o suoi addetti.

In caso di smarrimento o furto delle *card*, le Unità Ordinanti (EDRC committenti), su segnalazione dell'EDRC utilizzatore, informeranno le società che le hanno emesse, le quali provvederanno al blocco delle stesse ed all'emissione diretta di *card* e PIN sostitutivi. Le *card* smagnetizzate saranno sostituite a cura delle Unità Ordinanti, le quali provvederanno alla loro distruzione, mediante apposito verbale, e chiederanno alle società *card* e PIN sostitutivi; le carte non più utilizzabili (ad es. per fuori uso delle vetture) andranno distrutte a cura delle Unità Ordinanti e comunicate alle società fornitrici.

Le fatture emesse devono contenere i dati di fatturazione previsti dal contratto di fornitura e devono comunque prevedere il dettaglio della spesa.

### APPENDICI

1. Modulo richiesta *fuel card*;
2. Verbale per l'assunzione in carico del carburante fornito presso le stazioni di servizio con *fuel card*.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## MODULO RICHIESTA FUEL CARD

[illegible]

In caso si tratti di acquisti centralizzati per tutta la P.A. (es. tramite Consip - Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.A.) indicare il numero del lotto (corrispondente a una o più Regioni).

Ente committente cui andranno consegnate le fuel card.  
Reggimento/Battaglione cui andranno trasferite le fuel card a cura dell'Unità ordinante e al quale dovranno essere intestate e inviate le fatture. L'Ente utilizzatore può coincidere con l'Unità Ordinante.

<sup>1</sup> Il numero progressivo costituisce il riferimento della card richiesta (es. 1, 2, 3 ecc.).

\* Gasolio o benzina. Indicare entrambi in caso di carta "jolly".

La card può essere abbinata a una targa o ad un conduttore.

Tipo di DIN: 0 DIN emesso dal computer, diverso per ogni card 2 DIN unico emesso dal computer, uguale per ogni card 3 DIN unico emesso dal computer, uguale per ogni card 4 e 5 e apporre una "x" sulla corrispondente riga della colonna b  
 In caso si desideri ricevere una carta "jolly" (non abbinata a una targhina) tracciare una linea in diagonale nella righe delle colonne 4 e 5 e apporre una "x" sulla corrispondente riga della colonna b  
 In caso si desideri ricevere una targhina (non abbinata a una carta "jolly") tracciare una linea in diagonale nella righe delle colonne 4 e 5 e apporre una "x" sulla corrispondente riga della colonna b

le card. Qualora si sceglia l'opzione 1 o 3, scrivere una cifra di 4 numeri tipo 0 PIN, o PIN entrato nei computer, diverso per tutti le card. Qualora si sceglia l'opzione 2, PIN unico scelto dall'Ente utilizzatore, uguale per tutte le card. Qualora si sceglia l'opzione 1 o 3, scrivere una cifra di 4 numeri tipo 0 PIN, o PIN entrato nei computer, diverso per tutti le card. Qualora si sceglia l'opzione 2, PIN unico scelto dall'Ente utilizzatore, uguale per tutte le card.

Informazioni che possono essere inserite in stazione: 0 nessuna, 1 inserimen

<sup>10</sup> Nella voce note, deve essere specificato il limite di spesa giornaliero che si intende richiedere per la card (es. 150 euro) e il pa

controllo informatizzato delle card. Prima dell'ordine, verificare e valutare il costo dei vari pacchetti, su criteri di costo/efficacia aderenti alle esigenze dell'Ente.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



1

**VERBALE N. \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_**  
**PER L'ASSUNZIONE IN CARICO DEL CARBURANTE RIFORNITO**  
**PRESSO LE STAZIONI DI SERVIZIO CON FUEL CARD**

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_.

**SIA NOTO**

che a seguito dell'utilizzo delle *fuel card* (gasolio/benzina) della società \_\_\_\_\_ per il rifornimento di automezzi presso le stazioni di servizio, nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, la Commissione per l'accertamento dell'introduzione del carburante con *fuel card*, nominata con ordine permanente n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**VISTI**

- lo stralcio del “Registro per la contabilità e la gestione delle *fuel card*” (solo pag. d'interesse) aggiornato alla data del \_\_\_\_\_ (copia in allegato);
- copia dei Documenti Impiego Mezzi (DIM) (solo DIM d'interesse, sui quali è riportato il consumo di carburante prelevato con *fuel card*), debitamente firmata dai conduttori e convalidata da timbro e firma dei gestori delle stazioni di servizio (copia in allegato);
- gli scontrini emessi dalle stazioni di servizio all'atto del rifornimento, allegati ai rispettivi DIM;
- la fattura della Società fornitrice;

**PROVVEDE**

- all'assunzione in carico di:

Numero Unico di Codificazione - NUC	Denominazione del prodotto <sup>2</sup>	Unità di misura e quantità	Prezzo unitario	Importo totale in euro
<b>IMPORTO TOTALE MENSILE</b>				

**LA COMMISSIONE**  
**IL PRESIDENTE**

**1° MEMBRO**

**2° MEMBRO**

Il sottoscritto, quale Capo del Servizio Amministrativo, autorizza l'assunzione in carico del<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ derivato dall'utilizzo delle *fuel card*.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare la denominazione Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.

<sup>2</sup> Gasolio o benzina.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA



.....  
(Timbro Ente, Distaccamento, Reparto o Comando)

**REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE,  
DELLE FUEL CARD E  
DELLE JOLLY CARD**

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

# **PARTE I**

## **QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE CEDOLE CARBURANTE**

**AVVERTENZE**

1. Il quaderno, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC.
2. Sul quaderno devono essere eseguite le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale, ogni volta che si verifichi un'assegnazione o una cessione<sup>1</sup>.
3. Il quaderno deve essere chiuso mensilmente, effettuando le seguenti operazioni:
  - controllo e computo della giacenza numerica di cedole carburante;
  - computo dell'importo complessivo delle cedole;
  - tracciatura di una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del quaderno;
  - apposizione della data e della firma da parte del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.
4. Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di cedola (es. Agip) e deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

---

<sup>1</sup> Ai fini della presente pubblicazione, per cessione si intende passaggio di carico ad altro EDRC (e non distribuzione a un Reparto dipendente).

<sup>2</sup> Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle assunzioni in carico, con il codice identificativo "A" (es. 1A, 2A, 3A ....), l'altra alle cessioni, con il codice identificativo "C" (es. 1C, 2C, .....).

<sup>3</sup> Nella colonna deve essere indicato il n. di matricola delle cedole; in caso si debbano registrare blocchetti di cedole, si può effettuare la registrazione per blocchetto, indicando la matricola della prima e dell'ultima cedola (es. n. 10 cedole da matr. HG 1235 a matr. HG 1244).

<sup>4</sup> Ove si tratti di blocchetti di cedole dello stesso importo, indicare la quantità delle singole cedole (es. n.30) e, nelle colonne successive, sia l'importo unitario (es. € 10) che quello complessivo (es. € 300).

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **PARTE II**

# **REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE CEDOLE CARBURANTE**

**AVVERTENZE**

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. La contabilità delle cedole carburante è mensile. All'inizio di ciascun mese deve essere riportata sul registro la consistenza contabile (n. cedole e relativa corrispondenza in euro) riferita al primo giorno del mese.

Successivamente devono essere eseguite, giornalmente, le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale. Conseguentemente, in corrispondenza di ciascuna delle anzidette variazioni, deve essere calcolata e riportata la nuova consistenza contabile dei supporti, risultante dalle operazioni avvenute.

2. Ove vengano distribuite più cedole dello stesso tipo e importo, registrare l'operazione sulla stessa riga, indicando la quantità dei coupon (es. n.22), l'importo unitario (es. € 10) e l'importo complessivo (es.€ 220).
3. Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere:
  - tracciata una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del registro;
  - apposta la firma in calce del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.

Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di cedole (es. Agip) e, durante il mese, deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.



<sup>5</sup> Indicare il numero di cedole (es. n.48) e la loro corrispondenza complessiva in euro riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 480).  
Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle distribuzioni con il codice "D" (1D, 2D, 3D ....), l'altra alle restituzioni con il codice "R" (1R, 2R, 3R ....).

5 Indicare il numero di cedole (es. n.48) e la loro corrispondenza complessiva in euro riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 480).

<sup>5</sup> Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle distribuzioni con il codice "D" (1D, 2D, 3D ....), l'altra alle restituzioni con il codice "R" (1R, 2R, 3R .....).

<sup>7</sup> La data sarà relativa all'introduzione/distribuzione dei coupon.

La nota sarà relativa all'introduzione/reintroduzione dei cuopoli.

Nella colonna deve essere indicato il n. di matricola delle cedole; in caso si debbano registrare blocchetti di cedole, si può effettuare la registrazione per blocchetto, indicando la matricola della prima e dell'ultima cedola (es. n. 10 cedole da matr. HG 1235 a matr. HG 1244).

Ove vengano distribuite o restituite più cedole dello stesso tipo e importo, registrare l'operazione sulla stessa riga, indicando la quantità delle cedole (es. n.22) e, nelle colonne successive, l'importo unitario (es. € 10) e l'importo complessivo (es. € 220).

<sup>10</sup> Grado, cognome e nome.

<sup>11</sup> La consistenza contabile va calcolata dopo ogni distribuzione o restituzione (eventuale), partendo dal numero di cedole e dall'importo complessivo riferiti al 1° giorno del mese (casella in alto a destra "Consistenza cedole al 1° giorno del mese").

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **PARTE III**

# **QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE FUEL CARD E DELLE JOLLY CARD**

**AVVERTENZE**

1. Il quaderno, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC.
2. Sul quaderno devono essere eseguite le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale, ogni volta che si verifichi un'assegnazione o una cessione<sup>2</sup> di *fuel card*.
3. Il quaderno deve essere chiuso mensilmente, effettuando le seguenti operazioni:
  - controllo e computo della giacenza numerica di *fuel card*;
  - tracciatura di una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del quaderno;
  - apposizione della data e della firma da parte del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'Ente, Distaccamento, Reparto o Comando.
4. Ogni pagina del registro deve essere riferita ad un solo tipo di dispositivo (es. *fuel card* della società Esso) e deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.

---

<sup>2</sup> Ai fini della presente pubblicazione, per cessione si intende passaggio di carico ad altro EDRC (e non distribuzione a un Reparto dipendente).

<sup>3</sup> Devono essere attribuite due numerazioni progressive: una sarà riferita alle assunzioni in carico, con il codice identificativo "A" (es. 1A, 2A, ...), l'altra alle cessioni, con il codice identificativo "C" (es. 1C, 2C ...).

<sup>4</sup> Omettere in caso di PIN personale.

<sup>5</sup> Ove le righe non siano sufficienti, utilizzare la prima riga vuota disponibile, facendo riferimento, con una nota in calce scritta con penna rossa, al n. d'ordine originario del Telepass (es. vds. n. 8/5 del 6 mag.2009).

<sup>6</sup> Indicare "Jolly" se non intestata a veicoli o conduttori.

<sup>7</sup> Grado, cognome e nome.

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **PARTE IV**

# **REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE FUEL CARD**

**AVVERTENZE**

1. Il registro, prima del suo utilizzo, deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Comandante dell'EDRC. La contabilità delle *fuel card* è mensile.
2. All'inizio di ciascun mese deve essere riportata sul registro la quantità di *fuel card* in carico e la relativa disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa, riferita al primo giorno del mese. Successivamente devono essere eseguite, giornalmente, le registrazioni delle variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale.
3. Ad ogni chiusura mensile della contabilità deve essere:
  - tracciata una linea con penna rossa sull'ultima riga disponibile in basso del registro;
  - apposta la firma in calce del consegnatario designato ed il visto del Comandante dell'EDRC.Ogni pagina del registro deve essere riferita ad una sola tipologia di dispositivo (es. *fuel card* Esso) e, durante il mese, deve essere compilata fino all'esaurimento delle righe vuote, seguendo un ordine cronologico di compilazione.



[illegible]

<sup>18</sup> Indicare il numero di *fuel card* in carico (es. n. 50) e la disponibilità finanziaria, sul relativo capitolo di spesa, riferita al 1° giorno del mese in considerazione (es. € 13.000).  
<sup>19</sup> Deve essere attribuita una numerazione progressiva riferita alle distribuzioni di *fuel card*, con codice "D" (es. 1D, 2D, 3D ...) e l'altra relativa alle restituzioni, con codice "R" (es. 1R, 2R, 3R ecc.).  
<sup>20</sup> La data sarà relativa alla distribuzione o alla restituzione dei dispositivi.  
<sup>21</sup> Inserire data e n. del DIM relativo al veicolo con il quale si utilizza la *fuel card*.  
<sup>22</sup> Dati (n. stazione e data) da inserire in relazione al promemoria di spesa rilasciato dalla stazione di servizio.  
<sup>23</sup> La consistenza contabile va calcolata dopo ogni distribuzione, partendo dalla disponibilità finanziaria riferita al 1° giorno del mese (casella in alto a destra "Consistenza *fuel card* al 1° giorno del mese").

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA